Ministère
de la Justice
Québec

Direction du Bureau du sous-ministre et sous-procureur général

PAR COURRIEL

Le 19 mai 2026

Objet : Demande d'accès aux documents – Décision
V/Réf. : Demande d'accès à l'information Programme Lexius
N/Réf. : BSM-2026-005938

Bonjour,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 23 avril 2026, laquelle vise les années 2021 et 2022. La demande se lit comme suit :

> […] je souhaite obtenir copie des documents détenus par le ministère de la Justice du Québec concernant le Programme Lexius, programme visant la transformation numérique de la gestion des dossiers judiciaires.
>
> Plus précisément, je souhaite obtenir les documents suivants pour les projets composant le Programme Lexius :
>
> 1. Projet 2 – Gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge
> 2. Projet 3 – Soutien de l'instance, la gestion des salles et la mise au rôle
> 3. Projet 4 – Gestion de l'audience numérique
>
> Ainsi que, à titre de contexte :
>
> 4. Projet 1 – Dépôt des actes de procédure et des demandes (terminé en 2024)
> 5. Projet 5 – Assises applicatives et technologiques (terminé en 2023)
>
> Je demande plus précisément les catégories de documents suivantes :

Québec
Édifice Louis-Philippe-Pigeon
1200, route de l'Église, 9e étage
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone : 418 643-4090
Télécopieur : 418 643-3877
www.justice.gouv.qc.ca

1. Les documents de gouvernance et de planification du programme, incluant :
    - plans d'affaires
    - dossiers d'opportunité
    - dossiers d'affaires
    - présentations ou analyses stratégiques.
2. Les documents soumis au Conseil du trésor ou au Conseil des ministres, incluant :
    - mémoires
    - notes décisionnelles
    - autorisations de projet.
3. Les tableaux de bord et rapports de suivi du programme, incluant :
    - rapports d'avancement
    - indicateurs de performance
    - rapports mensuels ou trimestriels de gestion
    - tableaux de bord de gestion du programme.
4. Les estimations budgétaires et suivis financiers, incluant :
    - budgets autorisés
    - coûts réels
    - analyses de dépassements de coûts ou de délais.
5. Les analyses de risques et rapports d'audit, incluant :
    - registres de risques
    - évaluations indépendantes
    - audits internes ou externes.
6. Les documents liés aux contrats et fournisseurs, incluant :
    - appels d'offres
    - contrats ou amendements contractuels
    - documents d'évaluation des fournisseurs.
7. Les documents d'évaluation ou de bilan concernant les projets complétés :
    - Projet 1 – Dépôt des actes de procédure et des demandes
    - Projet 5 – Assises applicatives et technologiques. […].

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons partiellement suite à votre demande. Vous trouverez ci-dessous les décisions liées à chacun des points de celle-ci, et ce, pour les années 2021 et 2022.

1-Documents de gouvernance et de planification du programme
Vous trouverez ci-joint cinq dossiers d'affaires. Cependant, certains renseignements sont masqués. En effet, la divulgation des renseignements découlant de la gestion des risques pourrait entraver le déroulement d'une opération de vérification et révéler un programme ou un plan d'activité de vérification. Les passages masqués contiennent également des avis, des recommandations et des informations pouvant réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien. Ceux-ci sont donc protégés en vertu des articles 29, 37 et 41 de la Loi sur l'accès. Enfin, certaines informations concernent les tribunaux qui ne sont pas assujettis à la Loi sur l'accès (article 3).

2-Documents soumis au Conseil du trésor ou au Conseil des ministres
Trois documents confidentiels appartenant au secrétariat du Conseil du trésor ont été repérés et ceux-ci sont inaccessibles et protégés en vertu de l'article 33 de la Loi sur l'accès.
3-Tableaux de bord et rapports de suivi du programme
Vous trouverez ci-joint les tableaux de bord et les suivis repérés pour les années 2021 et 2022. Pour faciliter la lecture, les documents ont été élagués afin d'exposer les projets visés.
4-Estimations budgétaires et suivis financiers
Conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, vous pouvez consulter les montants dépensés et le coût autorisé dans le Tableau de bord des projets en ressources informationnelles du gouvernement du Québec disponible, en ligne, à l'adresse suivante : Projets- Tableau de bord des projets de l'administration publique. À noter également qu'il est possible d'accéder aux précédentes publications mensuelles effectuées au Tableau de bord gouvernemental à l'adresse suivante : Tableau de bord de l'état de santé des projets en ressources informationnelles de l'administration publique - Jeu de données - Données Québec. En sélectionnant la collecte l'année souhaitée (ex. PROJETS RI 2022) et en ajoutant un filtre (Organisme : ministère de la Justice), il est possible de consulter le suivi et l'avancement des coûts de chaque projet du programme Lexius publié au Tableau de bord gouvernemental.
5-Analyses de risques et rapports d'audit
Deux registres de risques ont été repérés, mais leur divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien. Ces documents sont protégés en vertu l'article 29 de la Loi sur l'accès.
6-Documents liés aux contrats et fournisseurs
Vous trouverez ci-joint les contrats, les avenants et les appels d'offres. Cependant, les bordereaux de prix et les documents produits par des tiers sont masqués. Ces renseignements appartiennent à ces derniers et sont protégés en vertu des articles 23 et 24 de la Loi sur l'accès. Il en est ainsi des numéros de cellulaire. Ils sont masqués, car il s'agit de renseignements personnels protégés en vertu des articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès.
7-Documents d'évaluation ou de bilan concernant les projets complétés
Le ministère de la Justice ne détient pas de document en lien avec ce point de votre demande d'accès, nous ne pouvons donc y donner suite. En effet, aucun document n'a été repéré. La Loi sur l'accès ne porte que sur des documents détenus par un organisme public (article 1).

Vous trouverez ci-joint copie des articles de loi sur lesquels se fonde notre décision.

Recours

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (articles 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé Avis de recours.

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Marie-Claude Daraiche, avocate
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 6 pages et 3 documents PDF (4199 pages)

© Éditeur officiel du Québec

À jour au 23 février 2026
Ce document a valeur officielle.

Chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CHAPITRE I
APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

_____
1982, c. 30, a. 1.
[…]

3. Sont des organismes publics: le gouvernement, le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères, les organismes gouvernementaux, les organismes municipaux, les organismes scolaires et les établissements de santé ou de services sociaux.
Sont assimilés à des organismes publics, aux fins de la présente loi: le lieutenant-gouverneur, l'Assemblée nationale, un organisme dont celle-ci nomme les membres et une personne qu'elle désigne pour exercer une fonction en relevant, avec le personnel qu'elle dirige.
Les organismes publics ne comprennent pas les tribunaux au sens de la Loi sur les tribunaux judiciaires (chapitre T-16).

_____
1982, c. 30, a. 3; 1982, c. 62, a. 143.
[…]

CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I
DROIT D'ACCÈS
[…]

13. Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;
2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;
3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.
Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

_____
1982, c. 30, a. 13; 1990, c. 57, a. 5; 2001, c. 32, a. 83; 2006, c. 22, a. 7.
[…]

SECTION II
RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS
[…]

23. Un organisme public ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.

_____
1982, c. 30, a. 23.

24. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement.

_____
1982, c. 30, a. 24.
[…]

29. Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi.

Il doit aussi refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un

programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

_____
1982, c. 30, a. 29; 2006, c. 22, a. 16.
[…]

33. Ne peuvent être communiqués avant l'expiration d'un délai de 25 ans de leur date:

1° les communications du Conseil exécutif à l'un ou à plusieurs de ses membres, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement;
2° les communications d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif à un ou à plusieurs autres membres de ce conseil, au Conseil exécutif lui-même, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que l'auteur ou, le cas échéant, les auteurs n'en décident autrement;
3° les recommandations du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel au Conseil exécutif, à moins que l'auteur ou le destinataire n'en décide autrement;
4° les recommandations d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif au Conseil exécutif, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que l'auteur ou, le cas échéant, les auteurs, ou encore le destinataire, n'en décident autrement;
5° les analyses, avis et recommandations préparés au sein du ministère du Conseil exécutif ou du secrétariat du Conseil du trésor, ou au sein d'un autre organisme public dans la mesure où ils sont communiqués au ministère du Conseil exécutif, et portant sur une recommandation ou une demande faite par un ou plusieurs ministres, un comité ministériel ou un organisme public, ou sur un document visé à l'article 36;
6° les mémoires ou les comptes rendus des délibérations du Conseil exécutif ou d'un comité ministériel;
7° une liste de titres de documents comportant des recommandations au Conseil exécutif ou au Conseil du trésor;
8° l'ordre du jour d'une réunion du Conseil exécutif, du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel.

Le premier alinéa s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, aux mémoires des délibérations du comité exécutif d'un organisme municipal, aux recommandations qui lui sont faites par ses membres ainsi qu'aux communications entre ses membres.

_____
1982, c. 30, a. 33; 2006, c. 22, a. 20; 2018, c. 3, a. 1
[…]

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

_____
1982, c. 30, a. 37

[…]

41. Le vérificateur général ou une personne exerçant une fonction de vérification dans un organisme public ou pour le compte de cet organisme peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation serait susceptible:

1° d'entraver le déroulement d'une opération de vérification;
2° de révéler un programme ou un plan d'activité de vérification;
3° de révéler une source confidentielle d'information relative à une vérification; ou
4° de porter sérieusement atteinte au pouvoir d'appréciation accordé au vérificateur général par les articles 38, 39, 40, 42, 43, 43.1 et 45 de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01).

_____
1982, c. 30, a. 41; 1985, c. 38, a. 82; 2006, c. 3, a. 18.
[…]

CHAPITRE III
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I
CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
[…]

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;
2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

_____
1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29; 2021, c. 25, a. 8.
[…]

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

_____
1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.
[…].

AVIS DE RECOURS

RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

a) POUVOIR

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (article 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

525, boulevard René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9
Tél. : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

MONTRÉAL

2045, rue Stanley
Bureau 900
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) MOTIFS

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un enregistrement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) DÉLAIS

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (article 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (article 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant le juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) DÉLAIS ET FRAIS

L'article 149 de la Loi sur l'accès stipule que l'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel.

L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

c) PROCÉDURE

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les 10 jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.

PROGRAMME **LEXIUS**

Dossier d'affaires

Projet dépôt des **actes de procédure** et des **demandes**

AGIR POUR LA TRANSFORMATION DE LA JUSTICE

Justice Québec

Responsable du projet : **Me Marjorie Forgues**
Fonction : Sous-ministre associée des services judiciaires, des registres et de la transformation
Téléphone : 418 644-7700
Courriel : marjorie.forgues@justice.gouv.qc.ca

Dirigeant de l'information : **Mylène Martel**
Fonction : Sous-ministériat des Services à l'organisation, sous-ministre associée
Téléphone : 418 528-2235 poste 20000
Courriel : mylene.martel@justice.gouv.qc.ca

Table des matières

Préambule....6
1 Objectif du DA....6
2 Sommaire exécutif du projet....6
3 Contexte du projet....8
3.1 Contexte organisationnel....8
3.2 Adéquation avec les lois, les orientations et les pratiques gouvernementales recommandées....9
3.2.1 Adéquation juridique....9
3.2.2 Le plan stratégique du ministère de la Justice 2019-2023....10
3.3 Besoins d'affaires....11
3.4 Parties prenantes....14
3.4.1 Parties prenantes MJQ....14
3.4.2 Parties prenantes extérieures au MJQ....15
4 Choix de la solution d'affaires....16
4.1 Options évaluées....16
4.1.1 Statu quo....16
4.1.2 Solution de Conception administrative....17
4.1.3 Développement sur mesure....17
4.1.4 Assemblage de progiciels....18
4.1.5 Progiciel intégré PGI....19
4.2 Solution d'affaires retenue....19
4.3 Résultats attendus....25
4.4 Bénéfices attendus....26
4.5 Portée du projet....29
4.5.1 Activités et services d'affaires inclus....29
4.5.2 Activités et services d'affaires exclus....30
4.5.3 Volumétrie....30
4.6 Adéquation avec les lois, les orientations et les pratiques recommandées....30
4.6.1 Adéquation avec la stratégie de transformation numérique du gouvernement du Québec....32
5 Gestion du projet....32
5.1 Plan de gestion du projet....33
5.1.1 Capacité organisationnelle à réaliser le projet....33
5.1.2 Structure d'organisation du projet....34
5.1.3 Gestion du changement....34
5.1.4 Surveillance et maîtrise du projet....36

5.2 Gestion des risques 37
5.2.1 Les risques du projet 37
5.2.2 Provision pour aléas 38
5.3 Efforts requis 39
5.4 Échéancier du projet 39
6 Informations financières 42
6.1 Budget pour l'étape de réalisation du projet 42
6.2 Répartition des investissements et des dépenses 43
6.3 Incidence budgétaire 43
6.4 Montage financier 44
7 Annexes et documents de référence 45
Annexe 1 - Le plan de réalisation des bénéfices (sommaire) 45
Annexe 2 - Registre complet des risques 46
Annexe 3 - Orientations gouvernementales en RI 48
Annexe 4 - Gestion du changement 4 axes 52
Annexe 5 - Grille de critères d'évaluation des scénarios analysés 54
Annexe 6 - Tableau synthèse des changements selon les parties prenantes 56
Annexe 7 – Photos 63
Documents de référence 65

Conventions éditoriales

Les conventions suivantes ont été retenues pour la rédaction de ce document.

Abréviations

Afin d'alléger le texte, les abréviations suivantes sont utilisées :

AEG :	Architecture d'entreprise gouvernementale
AEM :	Architecture d'entreprise ministérielle
BIA :	Bureau des infractions et des amendes
CAG :	Centre d'acquisitions gouvernementales
CERI :	Comité exécutif en ressources informationnelles
CQEN :	Centre québécois d'excellence numérique
CTRI :	Comité tactique en ressources informationnelles
DA :	Dossier d'affaires
DI :	Dirigeant de l'information
DPA :	Digital Process Automation / Plateforme d'automatisation de processus
DPCP :	Directeur des poursuites criminelles et pénales
GDC :	Gestion du changement
GIDJ :	Gestion intégrée des dossiers juridiques
GNJQ :	Greffe numérique judiciaire du Québec
ICPG :	Infrastructure à clés publiques gouvernementales
ITQ :	Infrastructure technologique Québec
LGGRI:	Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles
MSP :	Ministère de la Sécurité publique
PMSJ :	Plan pour moderniser le système de justice
RI :	Ressources informationnelles
SCT :	Secrétariat du Conseil du trésor
SMSO :	Sous-ministériat des services organisationnels
SMSJRT :	Sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation
SQIN :	Solution gouvernementale du service québécois d'identité numérique
STNG :	Stratégie de transformation numérique gouvernementale
TIA :	Table d'intégration d'architecture

Préambule

Le présent projet s'inscrit dans la réalisation de l'une des cibles du Programme Lexius.

Par le présent dossier d'affaires, le ministère de la Justice, ci-après appelé MJQ, demande au Conseil du Trésor l'autorisation de procéder à la phase de réalisation du projet.

Note au lecteur : *un prérequis à la lecture de ce dossier d'affaires est d'avoir lu le « document d'information Lexius » qui a été joint à l'envoi.*

1 Objectif du DA

Le présent DA présente les réflexions articulées pour supporter la mise en place d'une solution d'affaires permettant le dépôt des actes de procédure et des demandes.

On trouvera donc dans les pages qui suivent le résultat synthétisé des démarches visant la sélection de cette solution et les modalités de son déploiement harmonisé, en respect de la primauté du droit, du respect des droits individuels et collectifs et des valeurs du MJQ.

2 Sommaire exécutif du projet

Le présent projet a pour objet de livrer les produits d'affaires qui permettent de mettre à la disposition de la clientèle des services de dépôts d'actes de procédure, de demandes, ainsi que de documents par le biais de moyens technologiques. L'objectif est de simplifier les démarches pour la clientèle, réduire les délais de traitement des dépôts, éliminer les activités lourdes relatives à la gestion d'actes de procédure, de demandes ou de documents déposés en format papier, etc.

Principaux besoins d'affaires :

- Améliorer l'accessibilité à la justice et assurer la constance dans la qualité de l'information en offrant la possibilité à la clientèle (plusieurs types) et aux partenaires (plusieurs types) de déposer une demande, un acte de procédure ou tout autre document par le biais de services technologiques
- Accroître l'efficience du traitement des dépôts en offrant des outils intégrés à la solution
- Améliorer l'accessibilité à l'information judiciaire en rendant disponible les renseignements généraux sur plusieurs canaux de communication à la clientèle et aux partenaires
- Offrir à la clientèle la possibilité de suivre sa demande de renseignements tout au long de son traitement par le biais de services en ligne
- Accroître l'efficience du traitement des demandes de renseignements en offrant des outils intégrés à la solution

Portée du projet :

Fournir un ensemble de services simplifiés et améliorés afin d'accélérer le dépôt des actes de procédure et des demandes ainsi que le traitement, soit :

- Mettre à disposition de la clientèle des outils facilitant le dépôt, le suivi et le traitement des demandes ;
- Recevoir des documents et des données de la clientèle et de nos partenaires ;
- Dématérialiser[1] les informations reçues ;
- Accompagner le personnel des services judiciaires habilité à effectuer le suivi d'un dépôt ;
- Mettre en place des flux automatisés qui déclenchent des activités d'analyse et de traitement du dépôt.

Solution retenue :

La solution d'affaires relative au dépôt des actes de procédure et des demandes amènera l'optimisation de processus et une revue de l'organisation du travail au MJQ.

La solution d'affaires retenue consiste à sélectionner un progiciel d'automatisation de processus « Digital Process Automation » (DPA) offrant les fonctionnalités qui permettent de répondre aux besoins d'affaires suivants : automatisation des processus, planification des activités, prise en charge des règles d'affaires et gestion des formulaires électroniques.

La solution considère également l'utilisation de solutions gouvernementales (gestion de l'identité et gestion des signatures), de produits spécialisés (ex. stockage d'identité et outil de gestion de l'accès à l'identité) et du développement sur mesure afin de couvrir l'ensemble des besoins d'affaires énoncés.

Coûts du projet :

Le budget global estimé pour les étapes de planification et d'exécution du projet « Dépôt des actes de procédure et des demandes » est de 29 476 358$ et 32 084 jours-personnes.

Échéancier :

La réalisation de ce projet est d'une durée estimée de vingt-quatre mois à compter de la date d'autorisation du Secrétariat du Conseil du trésor afin poursuivre la phase exécution.

[1] Intégrer les informations reçues à la solution Lexius (ex. : recevoir un document et en extraire les données afin d'alimenter le Dossier Judiciaire Numérique)

3 Contexte du projet

Le présent projet s'inscrit dans la réalisation de l'une des huit (8) cibles du programme Lexius, le projet Cible 1 a pour objet de livrer un produit d'affaires qui permet le dépôt des actes de procédure, des demandes, ainsi que de tout autre document.

3.1 Contexte organisationnel

Le ministère de la Justice[2], ci-après appelé MJQ, a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et la primauté du droit.

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

Le MJQ seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la Justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

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

- La magistrature ;
- Les huit (8) organismes relevant du MJQ ;
- Les trois (3) organismes relevant du ministre responsable de la langue française ;
- Les ministères et les organismes du gouvernement du Québec ;
- Le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux ;
- Des associations et des ordres professionnels ;
- Les municipalités et les cours municipales ;
- Les corps policiers ;
- Des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la Justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique ;
- Des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

Les activités soutenant le dépôt d'actes de procédure et de demandes s'avèrent fastidieuses dans le processus judiciaire actuel. Il est impératif de mettre en place des solutions d'affaires

[2] La mission, la vision, les valeurs, l'organigramme et le mandat du ministère se trouvent sur les liens suivants :

www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/mission-vision-valeurs-et-mandats ;

www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

modernes, novatrices, flexibles, évolutives qui permettent, en tout temps, un partage sécuritaire de l'information entre les différents acteurs de la Justice. Le tout permettra de créer de la valeur, réduire les délais de traitement, éliminer les activités en lien avec la gestion de dossiers en format papier, etc.

La pandémie a accentué le besoin de mise en place d'une solution de dépôt en ligne d'actes de procédure, de demandes ou de tout autre document. Malgré des initiatives de dépôts en ligne, le support papier est la source principale d'alimentation des systèmes informatiques désuets. Il existe un manque d'intégration de l'information déposée en format papier qui s'avère indisponible en temps opportun et de qualité inégale. De plus, cette information est difficilement accessible aux citoyens et aux intervenants du système judiciaire. Le manque d'harmonisation des façons de faire de l'ensemble des palais de justice restreint les possibilités d'amélioration de l'organisation du travail.

Afin d'assurer le succès de ce programme d'envergure et favoriser l'adhésion du réseau, deux directrices du réseau ont été nommées directrices du projet, elles travaillent de pair avec les responsables de l'élaboration de la solution, soit : les domaines d'affaires, technologie d'information, le volet juridique, le volet de la gestion du changement, etc.

3.2 Adéquation avec les lois, les orientations et les pratiques gouvernementales recommandées

Le MJQ et ses partenaires ont mis en place différents programmes et initiatives de transformation de la justice pour atteindre les objectifs énoncés et ainsi réaliser les bénéfices attendus. Le MJQ agit comme maître d'œuvre de la transformation de la justice et de la gouvernance de l'ensemble des programmes de transformation. Le programme Lexius fait partie intégrante du PMSJ.

Lexius et tous les projets et initiatives qui le composent, doivent être conformes au cadre juridique et normatif en vigueur, ainsi qu'avec les orientations et certaines pratiques[3] recommandées.

3.2.1 Adéquation juridique

La portée du projet est notamment encadrée par le Code de procédure civile, le Code de procédure pénale, le Code criminel, la Loi sur la protection de la jeunesse ainsi que la Loi sur la faillite et l'insolvabilité. La Loi sur les tribunaux judiciaires ainsi que la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information encadrent respectivement l'administration de la Justice et l'utilisation des technologies de l'information dans le cadre du projet.

Dans ce contexte, l'analyse juridique s'inscrit dans une approche interdisciplinaire ayant recours aux différentes expertises du ministère (juridique, affaires, architecture de données et technologies de l'information), ainsi qu'à un arrimage soutenu entre les considérations juridiques horizontales issues des différents projets.

[3] Les orientations et les pratiques recommandées se trouvent dans la section 4.6.

Le projet tient compte des exigences et des enjeux propres à la transmission de demandes et au dépôt de documents sur support technologique, et ce, dans les matières concernées. Les différentes considérations juridiques qui sont analysées en continu portent notamment sur le format des documents, la date de dépôt, la tarification, les formalités et les gabarits à respecter, incluant les exigences relatives à la signature et à l'assermentation.

De plus, les questions relatives à l'identification et à l'accès, les exigences en matière de langue française et de droit d'auteur seront traitées.

3.2.2 Le plan stratégique du ministère de la Justice 2019-2023

En mettant en place le dépôt des actes de procédure et des demandes, le projet s'inscrit directement dans les objectifs du Plan stratégique du ministère de la Justice du Québec, soit :

- Rehausser le niveau de confiance des citoyens envers le système de justice ;
- Mettre la justice à l'heure des nouvelles technologies ;
- Offrir une justice dans les meilleurs délais.

Le tableau suivant illustre l'adéquation du projet avec ces objectifs stratégiques du ministère :

Objectif stratégique ministériel	Objectif du projet	Adéquation de l'objectif du projet avec l'objectif stratégique ministériel
Objectif stratégique - 1.1 Rehausser le niveau de confiance des citoyens envers le système de justice	**Objectif 1 – Faciliter le dépôt des documents** Le projet centralise la collecte des informations tout en respectant les quatre dimensions relatives à la qualité des données (exactitude, représentativité, accessibilité et pertinence).	En centralisant la collecte des informations, les informations ne seront plus saisies que sur un seul système pour réduire les risques d'erreurs. En rendant les informations disponibles, les citoyens vont pouvoir s'assurer de la qualité de leurs informations.
Objectif stratégique – 2.1 Mettre la justice à l'heure des nouvelles technologies	**Objectif 1 – Faciliter le dépôt des documents** Le projet permet le dépôt en ligne de toutes procédures introductives ou en cours d'instance, sans déplacement et en tout temps (24 h/7 jours).	L'approche omnicanal permettra aux clientèles de choisir parmi plusieurs canaux de communication (lorsque possible) pour faire affaire avec le MJQ, tout en conservant une expérience harmonisée et transparente lors du passage d'un canal à un autre. Le citoyen aura la possibilité de transiger de façon entièrement numérique avec le MJQ et au moment opportun pour lui. Le MJQ met tout en œuvre pour simplifier les démarches entreprises par le citoyen en ce sens.
Objectif stratégique – 2.2 Offrir une justice dans les meilleurs délais	**Objectif 2 – Accroître l'agilité opérationnelle** Le projet optimise et uniformise les façons de faire de tout le personnel de Greffe de tous les palais de justice.	En révisant les processus affaires, en automatisant le plus possible les flux d'activités et en implantant des paniers d'activités « décloisonnées » géographiquement, le projet vise à améliorer notablement l'efficience dans le traitement des dépôts des actes de procédure. La finalité est d'optimiser et d'offrir des services plus efficients pour réduire les délais.

Ces adéquations sont appuyées par une analyse des bénéfices du projet qui vous sera présentée dans la section 4.4 : Bénéfices attendus.

3.3 Besoins d'affaires

Pour faciliter la compréhension des besoins spécifiques du projet, nous dressons sommairement le portrait de la situation actuelle relative au dépôt d'actes de procédure, de demandes ou de tous autres documents :

Dans le cadre du Plan pour moderniser le système de justice (PMSJ), le ministère a réalisé des initiatives relatives au dépôt des actes de procédure et des demandes. Ces initiatives ont une grande valeur ajoutée pour le citoyen.

À cet égard, un sondage de satisfaction auprès des usagers a été réalisé en mars 2020 ayant comme objectif d'évaluer le taux de satisfaction quant à l'outil relatif à un dépôt des actes de procédure. Le sondage était composé de quinze questions portant sur l'expérience client vécue à la suite de son utilisation.

Ainsi, l'analyse des commentaires reçus et des résultats obtenus à l'égard du sondage permet de proposer un ensemble de pistes d'amélioration et de recommandations, notamment :

- clarifier les différentes étapes du processus pour le citoyen ;
- ajouter des fonctionnalités en arrimant les travaux avec l'outil de gestion électronique des documents ;
- simplifier le message et les instructions relatives au processus de signature.

[4] Voir photos en exemple – Annexe 7

Faisant suite aux résultats, des travaux dont l'objectif est d'assurer une meilleure expérience client et d'augmenter le niveau de satisfaction de l'utilisation de l'outil sont en cours

Par ailleurs, des travaux seront entrepris pour d'autres initiatives entourant le dépôt des actes de procédure, et ce, afin de sonder la satisfaction des usagers envers les différents outils. À cet égard, les clientèles seront sondées pour connaître l'efficacité de chacune des initiatives réalisées. Ces expérimentations permettront de réviser et d'en dégager des améliorations pour le traitement des dépôts.

Enfin, une communauté citoyenne sera également mise en place afin de documenter leurs besoins relatifs au programme Lexius et, par la suite, de mettre à l'épreuve sur une base régulière les diverses solutions afin de s'assurer qu'elles répondent bien aux besoins exprimés initialement. Le recours à une telle communauté permettra de consulter les représentants de citoyens sur les solutions envisagées et de tester leur conception avant qu'elles ne soient finalisées (tests utilisateur sur des prototypes). Également, une consultation auprès des utilisateurs externes, tels que les professionnels de droit sera effectuée tout au long du projet. Pour ce faire le MJQ s'appuiera sur la plate-forme gouvernementale de consultation en ligne.

Les besoins d'affaires globaux constituant le Programme Lexius sont expliqués dans le « document d'information », et en voici un rappel :

- Un système de justice crédible et équitable
- Une gestion optimisée de l'instance
- Une gestion efficace et efficiente des dossiers judiciaires
- L'accessibilité au système judiciaire
- La mise en place d'une solution d'affaires adaptable, moderne et évolutive

Le projet répond à des besoins d'affaires qui lui sont spécifiques, mais alignés aux objectifs du programme Lexius.

Le tableau suivant présente les besoins d'affaires de la situation souhaitée spécifiques au projet et le service d'affaires correspondant :

Service d'affaires	Besoin d'affaires
Dépôt des actes de procédure et des demandes	
Améliorer l'accessibilité à la justice et assurer la constance dans la qualité de l'information en offrant la possibilité à la clientèle (plusieurs types) et aux partenaires (plusieurs types) de déposer une demande, un acte de procédure ou tout autre document par le biais de services technologiques	
Avoir la fondation pour accéder aux fonctionnalités offertes par les différentes cibles (tarification, paiement en ligne, calendriers de cour, mise au rôle, notification ou signification, gestion du dossier numérique, diffusion d'une décision rendue hors Cour, numérisation, mise à jour et création de dossiers, espace client personnalisé…)	
Accroître l'efficience du traitement des dépôts en offrant des outils intégrés à la solution (ex. : rédaction de décisions hors audience)	
Demande de renseignements	
Améliorer l'accessibilité à l'information judiciaire en rendant disponible les renseignements généraux sur plusieurs canaux de communication à la clientèle et aux partenaires	
Offrir à la clientèle la possibilité de déposer une demande de renseignements en ligne	
Gérer les réponses aux demandes de renseignements	
Planification des activités	
Avoir un service d'affaires flexible permettant : • Gestion de flux de travail ; • Répartition des activités en fonction de la charge de travail ; • Projection de la capacité organisationnelle présente et future ; • Intégration et déploiement progressifs des fonctionnalités selon leurs valeurs « affaires ».	
Formulaires	
Avoir un service d'affaires qui permet de centraliser et d'améliorer l'accessibilité et la gestion des formulaires : • Automatiser la production de contenu en partie (éviter les multiples saisies) ; • Faciliter l'utilisation des formulaires en tirant avantage de l'automatisation (préremplir les champs, validation automatisée) ; • Permettre l'exploitation des données.	
Identité	
Avoir un service de gestion des identités pour l'ensemble des intervenants du système judiciaire qui permet de : • Créer une identité numérique de confiance adaptée à son utilisation et assujettie aux exigences relatives à la protection des renseignements personnels ; • Vérifier une identité numérique afin de s'assurer que la personne identifiée est bien celle qui a demandé un service ou effectué une transaction pour assurer la confidentialité, la sécurité et la confiance en ligne.	

Accès et habilitations
Avoir un service permettant de : • Faciliter les accès et des habilitations à l'ensemble des services offerts par Lexius (personnel des services de justice, citoyen, parties aux dossiers, impliqués permanents, partenaires) ; • Cadrer et administrer l'accès à certaines informations de nature publique du dossier tout en respectant le cadre légal
Assermentation et Signature électronique
Avoir un service d'assermentation et de signature, qui soit simple d'utilisation, accessible, sécuritaire et respectant le cadre légal.

3.4 Parties prenantes

3.4.1 Parties prenantes MJQ

Unités administratives	Rôles et responsabilités
Bureau de la sous-ministre de la justice, incluant la Direction du Bureau de la sous-ministre et du Secrétariat général et la Direction des communications	
• S'assurer que les solutions d'affaires et applicatives respectent le cadre légal entourant la protection des renseignements personnels (PRP) • Élaborer le plan de communication externe et s'assurer de son application continue en cours de réalisation	
Sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation, incluant la Direction générale des services centralisés, des solutions d'affaires et de la transformation, la Direction générale des services judiciaires de la métropole, la Direction générale des services judiciaires de la capitale nationale et des régions, la Direction générale du bureau des infractions et amendes et la Direction générale des registres et de la certification	
• Être responsable de la vision d'affaires, des objectifs, des besoins et des règles d'affaires, notamment en désignant des directrices de projets ayant une connaissance approfondie du domaine d'affaires • Assurer l'intégration des solutions d'affaires entre elles et l'arrimage avec les partenaires d'affaires • Déterminer les processus et des procédures d'affaires cibles • Fournir des conseils et des avis juridiques, notamment en validant la solution d'affaires • Définir les besoins en matière d'aménagement physique et immobilier des palais de justice • Répondre aux questions des citoyens sur les programmes et services du gouvernement du Québec, de les aider à obtenir l'information souhaitée ou à joindre le point de service approprié • Assurer le pilotage des systèmes et soutenir l'évolution de la prestation de service pour les lignes d'affaires du ministère • Participer activement à la définition de besoins par des représentants du réseau de la Justice • Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires • Offrir la prestation de service à la clientèle externe (citoyens, avocats, notaires, etc.) et le soutien aux procédures judiciaires dans les palais de justice	
Sous-ministériat des services à l'organisation, incluant la Direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité, la Direction générale des solutions d'affaires technologiques, la Direction générale des services d'infrastructures technologiques et de la modernisation, la Direction générale des ressources humaines et la Direction générale de la gestion budgétaire, financière et contractuelle	

• Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires • S'assurer que la solution respecte l'architecture d'entreprise et les orientations technologiques gouvernementales et ministérielles • Déterminer les orientations en matière de sécurité de l'information • Gérer le portefeuille d'investissement du projet • Réaliser le volet TI et règles TI des solutions d'affaires et assurer le développement, l'évolution, l'exploitation, l'entretien, le soutien et la sécurité des solutions applicatives • Assurer le développement, l'évolution, l'exploitation, l'entretien, le soutien et la sécurité des infrastructures technologiques • Fournir la formation, de gestion du changement, de gestion de main d'œuvre et des relations du travail • Fournir l'expertise-conseil et opérationnelle liée à la meilleure utilisation possible des ressources budgétaires, financières et contractuelles
Sous-ministériat des orientations, de l'accès à la justice et de la performance, incluant la Direction de la gestion des risques, de la qualité et de l'innovation
• Déterminer les risques inhérents aux solutions d'affaires et les mesures de mitigation • Identifier et suivre les indicateurs de performance des solutions d'affaires • Poursuivre les travaux et capitaliser sur la culture d'amélioration continue
Sous-ministériat des affaires juridiques
Une équipe juridique multidisciplinaire est dédiée à : • Soutenir la conception et la mise en place de la solution globale visée par le Programme • Identifier et analyser en continu des exigences, des enjeux et des risques juridiques, notamment aux plans constitutionnel (partage des compétences et droits fondamentaux), administratif, procédural ou technologique • Accompagner les équipes de la transformation dans l'évaluation des processus d'affaires et l'identification des mesures appropriées, au regard du cadre juridique actuel (ex. : lois, règlements, directives, politiques, ententes et contrats) afin d'assurer la conformité juridique du programme • Collaborer à l'arrimage des solutions d'affaires développées par le projet avec celles de la solution de Gestion intégrée des dossiers juridiques (GIDJ)
Magistrature (tout en respectant le principe de l'indépendance judiciaire)
Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires

3.4.2 Parties prenantes extérieures au MJQ

Entités	Rôles et responsabilités
Clientèles externes exprimant leurs besoins et attentes envers les solutions d'affaires, incluant les citoyens, les personnes morales, les professionnels du droit (avocat, huissier, notaire et médiateur), les responsables de l'application de la loi (MSP, agent de la paix, agent de liaison, etc.) et autres clientèles externes (journalistes, chercheurs et étudiants gradués)	
• S'informer sur le système judiciaire, consulter son dossier judiciaire et celui de son client, déposer et/ou modifier certains renseignements • Améliorer les démarches relatives au dépôt d'acte de procédure ou d'une demande	
Principaux partenaires avec lesquels un arrimage avec les solutions d'affaires est prévu, incluant **les poursuivants (DPCP, désignés par la loi, etc.), le MSP, Société québécoise d'information juridique**	
• Collaborer à l'arrimage des solutions d'affaires développées par le projet avec celles de leurs propres organisations • Agir comme mandataire des améliorations apportées par les solutions d'affaires	

Organismes centraux qui sont des fournisseurs de services concernés par les solutions d'affaires
• Tenir compte de la solution du Service québécois de l'identité numérique (SQIN) développée par le Centre Québécois d'Excellence Numérique (CQEN) • Tenir compte des travaux et des orientations du CQEN en regard de l'Infrastructure à Clés Publiques Gouvernementales (ICPG) • Collaborer avec l'organisme Infrastructures Technologique Québec (ITQ) pour nos besoins en infonuagique gouvernementale • Collaborer en matière d'appel d'offres et d'acquisitions avec l'organisme Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) pour nos besoins en produits technologiques et services disponibles à leur catalogue, dans l'objectif d'optimiser celles-ci.

4 Choix de la solution d'affaires

La présente section présente les différentes options qui ont été évaluées afin de répondre aux besoins spécifiques au projet, précédemment énoncés. Une attention particulière sera portée sur la solution retenue, notamment ses résultats attendus, ses bénéfices, sa portée et l'adéquation avec les orientations gouvernementales.

4.1 Options évaluées

Les solutions d'affaires étudiées se déclinent en cinq avenues de solution :

1. Statu quo : Les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier sans amélioration/optimisation des processus ;
2. Solution de conception administrative : Les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier, mais les processus sont améliorés/optimisés ;
3. Développement sur mesure : Le développement de chacun des composants applicatifs couvrant l'ensemble des besoins d'affaires permet d'informatiser les opérations avec intrants et extrants sur support technologique, avec amélioration/optimisation des processus ;
4. Assemblage de progiciels divers (« best of breed ») : L'acquisition des meilleurs progiciels couvrant l'ensemble des besoins d'affaires par le biais de l'intégration de plusieurs systèmes permet d'informatiser les opérations avec intrants et extrants sur support technologique, avec amélioration/optimisation des processus ;
5. Progiciel de gestion intégré (PGI) : L'intégration du meilleur progiciel couvrant l'ensemble des besoins d'affaires permet d'informatiser les opérations avec intrants et extrants sur support technologique, avec amélioration/optimisation des processus.

4.1.1 Statu quo

Pour ce scénario de solution, les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier sans amélioration/optimisation de processus.

[redacted]

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

4.1.2 Solution de Conception administrative

Ce deuxième scénario de solution implique que les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier, mais avec améliorations/optimisations des processus.

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

4.1.3 Développement sur mesure

Ce scénario consiste en une solution composée de services développés pour répondre à l'ensemble des besoins du projet - Dépôt des actes de procédure et des demandes.

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

4.1.4 Assemblage de progiciels

Il s'agit d'une solution composée de services issus des progiciels les plus contributeurs, complétés par des services développés et assemblés par une couche d'intégration.

Dans le cadre du présent projet, les solutions du marché permettant de répondre aux besoins suivants sont considérées :

- Gestion des processus de travail ;
- Gestion des règles d'affaires ;
- Aide à la conception et à la gestion de formulaires électroniques ;
- Gestion de l'authentification, des habilitations et du contrôle d'accès ;
- Gestion et fusion de l'identité ;
- Gestion des signatures électroniques et d'une cellule de signature.

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

[5] Principe IS4 de l'AEG 4.0

4.1.5 Progiciel intégré PGI

Ce dernier scénario requiert l'intégration d'un progiciel de gestion intégré (PGI) avec d'autres progiciels marginaux. Le tout est assemblé par une couche d'intégration développée sur mesure.

4.2 Solution d'affaires retenue

Voici les grands volets d'architecture de la solution retenue :

Volet affaires

Volet systèmes

[redacted]

Gestion des demandes de services et de renseignements

Ce système permet le dépôt et le traitement des demandes de nature administrative que sont les demandes de services ainsi que les demandes de renseignements.

[redacted]

Gestion des actes de procédure

Ce système permet de recevoir et de traiter les actes de procédure pour l'ensemble des matières.

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Gestion des identités

Ce système effectue la gestion de l'identité et des coordonnées de contact des personnes physiques et morales référées par la solution Lexius.

[redacted]

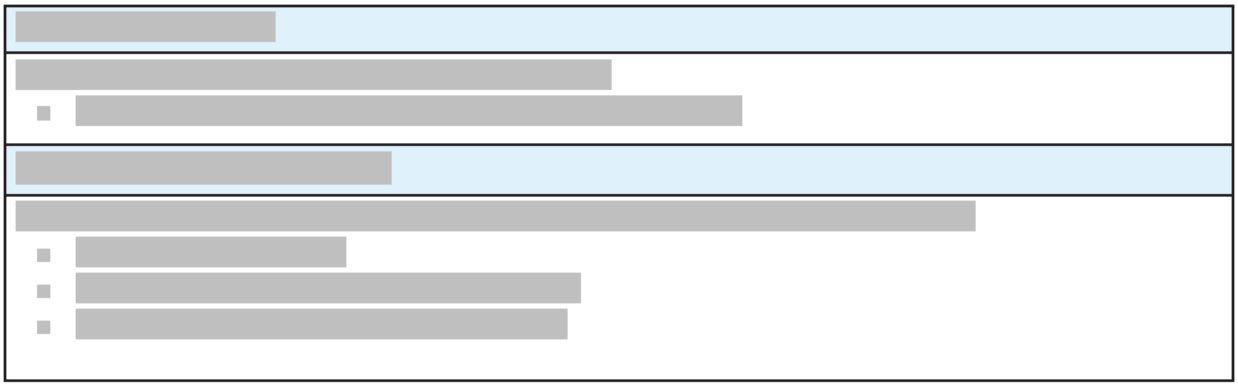
Gestion des authentifications

Ce système permet de vérifier l'identité d'une personne pour contrôler l'accès à Lexius, pour l'ensemble de la clientèle.

[redacted]

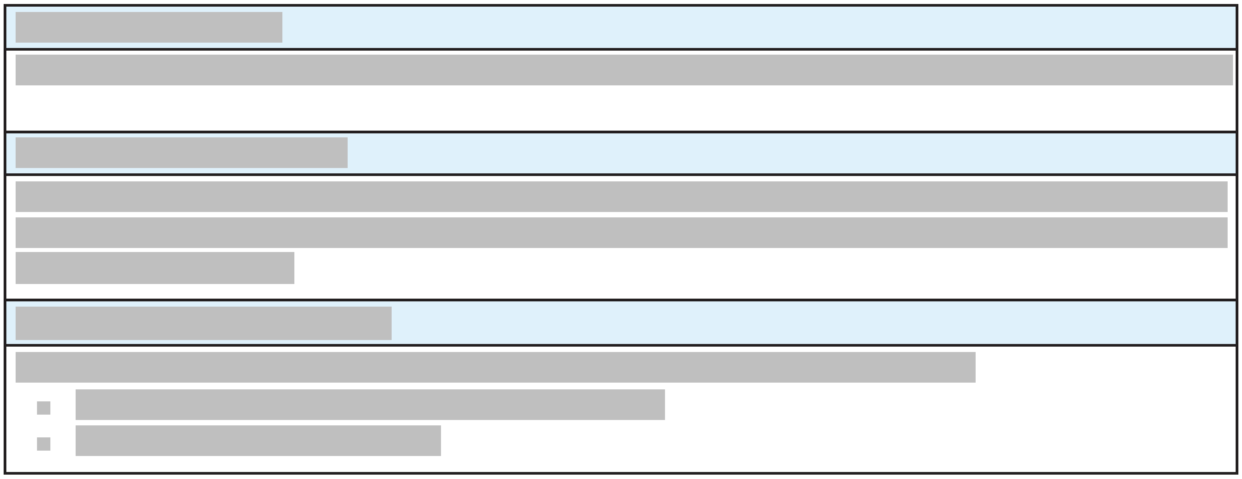
Gestion des accès et des habilitations

Ce système gère le pilotage des différents rôles d'accès dans la solution ainsi que leurs accès spécifiques.



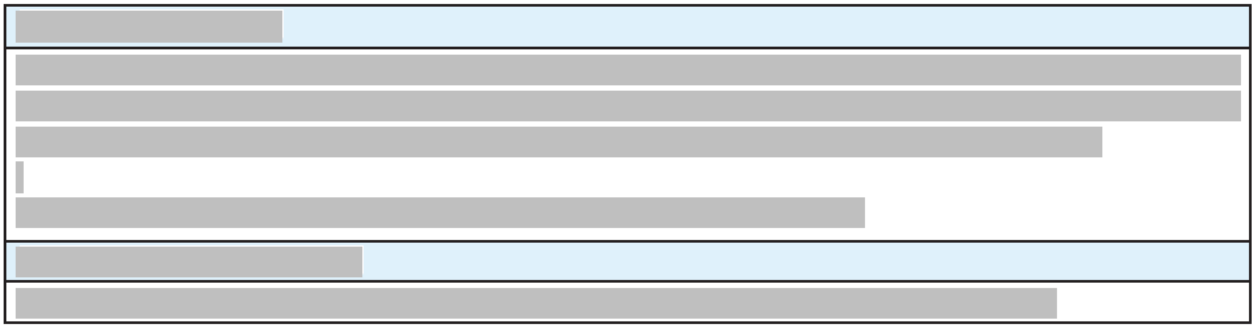
Gestion des signatures

Ce système rend toutes les fonctionnalités nécessaires à l'utilisation des signatures électroniques et numériques ainsi que l'assermentation.



Gestion de la planification des activités

Ce système permet l'automatisation des processus d'affaires et des tâches, la modélisation et le suivi des exécutions afin d'identifier rapidement les goulots d'étranglement et de favoriser l'amélioration continue. Il permet également la gestion de règles d'affaires ainsi que la gestion des formulaires.



Volet informations

Dans le cadre de la réalisation de ce projet, la structure d'information permettant de soutenir le dépôt des actes de procédure et des demandes est composée des sujets d'information suivants :

- Instance judiciaire : pour gérer les informations nécessaires portées à la connaissance du greffe à travers différents canaux de communication afin d'introduire ou d'alimenter une instance. Les éléments d'informations déposés sont des actes de procédure, des demandes de services ou des documents relatifs à un dossier judiciaire.
- Renseignements généraux : pour regrouper toutes les demandes de renseignements effectuées par la clientèle. Le but de ce sujet d'information est de gérer les informations nécessaires afin d'offrir un soutien technologique et opérationnel qui soit à la fois rapide et efficace.

Volet technologique[11]

Volet sécurité
Le projet tire profit des processus et des moyens technologiques mis en place pour assurer la sécurité de l'information, notamment les services de gestion des identités et des habilitations, de contrôle d'accès et de signature électronique.

Volet interopérabilité
Les solutions sont conçues pour être interopérables au sein de l'écosystème numérique de la Justice ; un Cadre Commun d'Interopérabilité de la Justice (CCIJ) en cours d'élaboration au MJQ. Ce cadre couvre tous les volets de l'architecture d'entreprise et il est conforme aux règles et principes énoncés dans le Cadre Commun d'Interopérabilité du Gouvernement du Québec (CCIGQ).

Expériences Lexius
De manière générale dans le projet, une attention particulière est apportée aux expériences vécues par les parties prenantes. En effet, le désir d'assurer de bonnes expériences client, expérience utilisateur, expérience employé, expérience partenaire vient teinter les actions entreprises lors de la mise en place du projet. Plus spécifiquement, les travaux concernent la consultation des clientèles, l'analyse puis l'amélioration des parcours client, la tenue de tests utilisateurs, la rédaction de guides d'utilisation, la formation du personnel et l'arrimage avec les partenaires.

4.3 Résultats attendus

La réalisation de ce projet vise l'atteinte de plusieurs résultats pour les citoyens, les partenaires du ministère et le SMSJRT. Le projet permet principalement le dépôt des actes de procédure et des demandes sans déplacement pour la clientèle, en tout temps, avec la possibilité de signer et être assermentée électroniquement. Les citoyens, les partenaires vont pouvoir suivre leurs demandes via leur Espace Justice personnalisé.

De plus, ce projet contribuera à :

- Favoriser l'utilisation des technologies numériques ;
- Harmoniser les façons de faire entre les palais de justice ;
- Automatiser les tâches à faible valeur ajoutée ;
- Optimiser la relation avec le client et développer une meilleure expérience client (omnicanal) ;
- Offrir des services plus efficients.

La révision des processus, la définition des flux d'activités et l'implantation de paniers d'activités vont transformer les façons de faire de toutes les unités administratives impliquées et mettra en place une réelle culture de collaboration, de partage et de performance au sein du SMSJRT, qui va :

- Gérer plus efficacement l'assignation des activités en lien avec le dépôt selon la disponibilité, l'expertise des ressources, bien que celles-ci soient décentralisées physiquement ;
- Élargir les champs de compétences des ressources ;
- Améliorer le temps alloué à la gestion, au traitement et au suivi des demandes.

4.4 Bénéfices attendus

Les trois objectifs stratégiques du projet du programme Lexius sont de « Rehausser le niveau de confiance des citoyens envers le système de justice », « Mettre la justice à l'heure des nouvelles technologies » et « Offrir une justice dans les meilleurs délais ».

Ce projet étant une partie de la fondation du Programme Lexius, il n'y a pas d'attente en termes de bénéfices financiers. Par conséquent, aucun bénéfice financier n'a été évalué.

Le tableau ci-dessous décrit les objectifs du projet soutenant les objectifs stratégiques mentionnés ci-haut, les bénéfices qui contribuent à l'atteinte des objectifs, les indicateurs associés pour mesurer la réalisation des bénéfices anticipés et les valeurs visées pour chacun des bénéfices (référez-vous à l'annexe à ***la carte des interrelations entre les bénéfices*** pour les liens entre les objectifs, les bénéfices, les changements affaires et les leviers, sur le ***plan de la réalisation des bénéfices*** pour les liens entre facteurs de valeur, les bénéfices, les indicateurs, les cibles et la planification des bénéfices)

Objectifs du projet	Bénéfices associés à l'objectif	Indicateur associé au bénéfice	Valeur finale visée (cible à atteindre) pour le bénéfice
Objectif 1 – Faciliter le dépôt des documents Permettre le dépôt en ligne de toutes procédures introductives ou en cours d'instance, sans déplacement et en tout temps (24 h/7 jours) **Indicateur :** taux de satisfaction des clients et des partenaires	**Bénéfice 1 : améliorer la qualité des services à la clientèle et aux partenaires** • Déposer les documents (clients et partenaires) • Accéder aux formulaires adaptés à leur situation et les compléter (clients)	**Indicateur 1** : pourcentage de formulaires disponibles en ligne	**Valeur visée** : au moins 50 %[12] des formulaires sont mis en ligne d'ici le 31 mars 2027, de façon progressive **Valeur actuelle** : environ 200 formulaires sont disponibles
		Indicateur 2 : taux de satisfaction auprès des partenaires sur la qualité des échanges	**Valeur visée** sur le taux de satisfaction obtenu lors du 1er sondage réalisé 6 mois avant la mise en production

[12] Les formulaires papier actuels vont être révisés et leur nombre au format numérique sera réduit d'environ 50%, c'est pourquoi la cible est de 50% par rapport à la valeur de référence actuelle.

Objectifs du projet	Bénéfices associés à l'objectif	Indicateur associé au bénéfice	Valeur finale visée (cible à atteindre) pour le bénéfice
Valeur visée : la cible sera fixée sur le taux de satisfaction obtenu lors du 1er sondage réalisé 6 mois avant la mise en production. **Note :** *un sondage pourrait être réalisé par un échantillonnage de palais de justice selon la stratégie de déploiement de la solution qui sera adoptée.*	**Bénéfice 4 : rendre accessibles les informations aux utilisateurs internes et externes (clientèles et partenaires)** Accéder à l'information en temps réel et la possibilité d'interagir avec le système judiciaire en ligne.	**Indicateur :** délai pour accéder aux informations	**Valeur visée** : en temps réel **Valeur actuelle** : un délai de 24 h
Objectif 2 – Accroître l'agilité opérationnelle **Indicateur :** taux de satisfaction des employés et des gestionnaires **Valeur visée :** la cible sera fixée sur le taux de satisfaction obtenu lors du 1er sondage réalisé 6 mois avant la mise en production	**Bénéfice 2 : optimiser les façons de faire** Gain d'efficacité pour l'organisation (suivi information de gestion), la gestion (traitement, planification des activités, etc.) et le personnel (tâches à valeur ajoutée relative)	**Indicateur 1** : délai d'obtention des informations (de gestion, paniers d'activités, etc.)	**Valeur visée** : rendre disponible l'information dès sa mise à jour **Valeur actuelle** : le suivi de tâches se fait de façon manuelle (manipulation, Post-it, etc.) et le transfert des informations se fait durant la nuit
		Indicateur 2 : pourcentage de dépôts sous forme numérique	**Valeur visée** : plus de 80 % des dépôts sont sous forme numérique d'ici le 31 mars 2028, de façon progressive **Valeur actuelle** : 100 % des dépôts sont sous forme de papiers/courriels
	Bénéfice 3 : centraliser dans un greffe virtuel unique tous les dépôts, et ce, peu importe la matière (civil, criminel, pénal), et rendre l'information disponible	**Indicateur** : nombre de fois que la même information est saisie dans plusieurs systèmes	**Valeur visée :** une seule saisie dans un seul système **Valeur actuelle** : duplication de l'information existante et saisie dans plusieurs systèmes

Note : au cours de la prochaine phase « Exécution », de nouveaux bénéfices sont susceptibles d'émerger et devront faire l'objet d'une identification et d'une évaluation. Ils seront ajoutés aux bénéfices anticipés au dossier d'affaires.

Matrice de distribution des bénéfices

La matrice permet d'associer les bénéfices aux différentes parties prenantes internes et externes impliquées dans le projet. Par ailleurs, le responsable imputable de chaque bénéfice identifié est également indiqué dans cette matrice.

Cible 1 - Matrice de distribution des bénéfices par partie prenante			Bénéficiciaires internes			Bénéficiaires externes					
			Utilisateurs/personnel du Greffe (SMG, etc.)	Gestionnaires	Pilotage (paramétrage des outils systèmes TI et Affaires)	BIA	DPCP	MSP	Autres poursuivants	Magistrature	Citoyens
Bénéfices	No	Description du bénéfice/contre-bénéfice									
		Bénéfices non financiers									
	1	Améliorer la qualité des services à la clientèle et aux partenaires	SMSJRT ●		à LT						
	2	Optimiser les façons de faire	SMSJRT ●	SMSJRT et partenaires (BIA, DPCP) ●	à LT		Le greffe				
	3	Centraliser dans un greffe virtuel unique toutes les dépôts et peu importe la matière (civil, criminel, pénal) et rendre l'information disponible	SMSJRT ●								
	4	Rendre accessible les informations aux utilisateurs (clients, partenaires, utilisateurs internes)	SMSJRT ●								

Légende :

● Responsables imputables du bénéfice (principal participant bénéficiaire)

Bénéfice

Contre-bénéfice

4.5 Portée du projet

Le projet vise à fournir un ensemble de services simplifiés et améliorés et à accélérer le dépôt des actes de procédure et des demandes. Il a pour fonction principale de recevoir des documents de la clientèle (citoyen) et de nos partenaires, de les dématérialiser[13] (si requis), de les analyser, de les valider et selon la nature du document de déclencher les commandes grâce à un flux automatisé d'activités.

Le projet accompagne le personnel des services judiciaires habilité à effectuer le suivi d'une demande de services, d'une procédure ou de tout document à déposer dans un dossier. Les processus de travail s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue. La dématérialisation n'aura pas pour seul but de les rendre numériques, car ils seront repensés afin de réduire ou d'éliminer les activités sans valeur ajoutée pour assurer leur efficience.

Les éléments suivants sont exclus de la portée de la solution :

- L'optimisation et la modernisation des processus d'affaires relevant des autres directions du MJQ et des partenaires. Ces directions réalisent déjà des travaux d'amélioration continue.

Le schéma de la section 4.2 présente la portée du projet notamment au regard des autres projets du programme Lexius.

4.5.1 Activités et services d'affaires inclus

En sus des éléments généraux mentionnés précédemment, la portée du projet inclut l'harmonisation des processus et des pratiques suivants :

- Dépôt des actes de procédure et des demandes ;
- Utilisation de l'assermentation et de la signature électronique ;
- Utilisation de la planification des activités ;
- Utilisation des formulaires ;
- Utilisation des fonctionnalités d'accès et d'habilitation ;
- Utilisation des fonctionnalités d'identification ;
- Offrir des services en ligne (ex. : créer un acte de procédure) ;
- Établir le lien avec les fonctionnalités d'établissement des tarifs judiciaires et des droits de greffe et d'encaissement en ligne ;
- Établir le lien avec la production des extrants personnalisés (ex. : décision hors audience) ;
- Établir le cadre normatif des canaux de communication suivants : agent au téléphone, reconnaissance vocale interactive (RVI) et agent au comptoir des services judiciaires.

[13] Intégrer les informations reçues à la solution Lexius (ex. : recevoir un document et en extraire les données afin d'alimenter le Dossier Judiciaire Numérique)

4.5.2 Activités et services d'affaires exclus[14]

Il est important de mentionner qu'au fil des travaux de l'architecture préliminaire, il est apparu judicieux de prévoir certaines exclusions du projet notamment :

- Numérisation
- Gestion du dossier judiciaire numérique
- Gestion des rôles et calendrier
- Traitement de l'affichage public
- Gestion du canal de communication pour les dépôts provenant des systèmes de nos partenaires vers nos systèmes
- Demande de soutien technologique et opérationnel
- Traiter l'extraction des enregistrements d'audience
- Encaisser les frais judiciaires et les droits de greffe
- Mettre en place les fonctionnalités pour le calcul des frais judiciaires et des droits de greffe
- Transmettre des communications et des notifications
- Web informationnel, transactionnel et expérience Lexius

4.5.3 Volumétrie

La portée de Lexius couvre le processus judiciaire sur toutes les matières. Les éléments de volumétrie ici-bas démontrent l'importance de l'envergure.

Estimation du nombre de dépôts de procédure par année	
Cour d'appel	30 000
Cour supérieure	1 300 000
Cour du Québec	2 200 000
Tribunal des droits de la personne	1 500
Total général	**3 531 500**

4.6 Adéquation avec les lois, les orientations et les pratiques recommandées

La démarche de réalisation du projet est en alignement avec les orientations gouvernementales en matière de gestion des ressources informationnelles, ainsi qu'avec les principes, règles et exigences émanant de l'architecture d'entreprise ministérielle.

À cet effet, tous les processus ont été accommodés pour assurer un niveau de service qui tient compte de l'attente des citoyens et de leurs réalités, et cela à plusieurs niveaux (confidentialité, ergonomie, accès

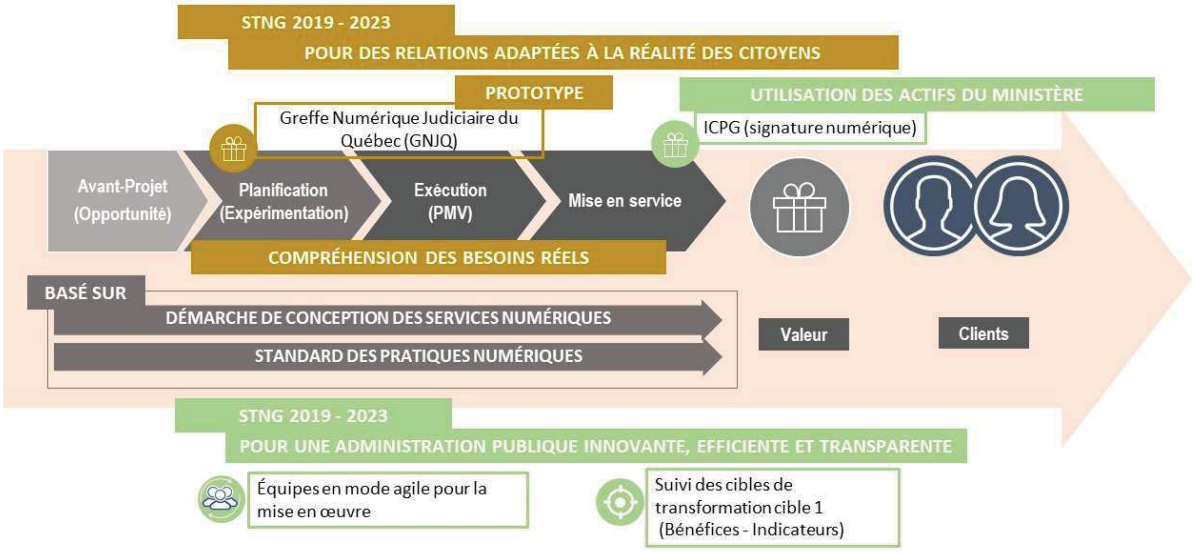
[14] Ces activités et services seront réalisés dans d'autres projets-Lexius

mobile, etc.), tout en étant conforme aux cadres normatifs applicables et aux nouvelles tendances technologiques dont le projet compte tirer plein profit, telles que les technologies infonuagiques.

Par ailleurs, le projet se base sur un ensemble de documents d'encadrement de l'information qui assurent une bonne gouvernance et une saine gestion de ce dernier tout au long de son cycle de vie. Ces documents se basent, notamment, sur les recommandations des normes internationales comme DAMA, TOGAF ou ISO.

En outre, le MJQ dispose d'un cadre de gouvernance de la sécurité de l'information inspiré des meilleures normes en la matière, telles qu'ISO27001 et le NIST et de la directive de sécurité de l'information du gouvernement du Québec. Ce cadre vise à assurer une gestion maîtrisée des risques de sécurité et préserver la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité[15] de l'information tout au long de son cycle de vie, par la mise en place de mesures de protection proportionnelles à la valeur établie de l'information et aux risques encourus. Les mesures spécifiques visant à répondre aux enjeux de sécurité apportés par les futurs systèmes, progiciels et infrastructures technologiques du projet seront déployées au besoin selon le résultat des analyses de risques plus spécifiques réalisées lors de l'architecture détaillée.

Les différents principes architecturaux adoptés tirés des recommandations de l'AEG 4.0, de la Stratégie de transformation numérique, ainsi que des orientations de l'architecture d'entreprise ministérielle sont listés en annexe (3), avec une explication sur la façon avec laquelle le projet les a respectés.



[15] Pour les systèmes qui seront décommissionnés, la cote DIC actuelle est considérée (portrait des actifs informationnels)

4.6.1 Adéquation avec la stratégie de transformation numérique du gouvernement du Québec

La Stratégie énonce les grandes ambitions de transformation, regroupées sous deux orientations. Le ministère de la Justice assurera un arrimage avec les plans de transformation. Pour chaque ambition des actions seront entreprises.

Le numérique pour des relations adaptées à la réalité des citoyens	
Les citoyens sont au centre de l'évolution des services, des programmes et des politiques	L'identification et la priorisation des cas les plus pertinents, de mise en circulation et de réutilisation d'informations au bénéfice des citoyens et des partenaires seront faites dans le cadre de ce projet.
Les citoyens communiquent leurs informations une seule fois à l'administration publique	Le projet fonctionnera selon le principe « saisie unique, utilisation multiple ».
Les organismes publics sont proactifs dans leurs relations avec les citoyens	Des travaux dans ce projet concernent la consultation des clientèles avant l'implantation de solution, l'analyse puis l'amélioration des parcours client, la tenue de tests utilisateurs et la rédaction de guides d'utilisation.
Le numérique, pour une administration publique innovante, efficiente et transparente	
Les employés sont au cœur de la transformation	Les nouveaux processus seront mis en place en même temps que les équipements matériels (bureau, écran, terminal de paiement, ordinateur, etc.) et logiciels (applications, interfaces, formulaires Web, etc.). La formation et l'aide à l'utilisation sont également prévues.
Les services publics sont numériques de bout en bout	Le projet implante des processus numériques de bout en bout dans un contexte omnicanal. De tels processus, dans un contexte omnicanal, requièrent une cohérence de l'information d'un canal à un autre. Cette cohérence sera garantie par un modèle commun de partage de l'information entre les différents canaux. Cela permet à la clientèle d'utiliser des canaux plus traditionnels en complément aux canaux numériques.
Les données sont valorisées et redonnées aux citoyens	L'information judiciaire est valorisée tout au long de son cycle de vie. À cet effet, une série de documents d'encadrement, dont un cadre de gestion des données ouvertes, qui permettent une bonne gouvernance et une saine gestion de l'information a été élaborée pour soutenir le projet Lexius.

5 Gestion du projet

La gestion de projets au MJQ s'appuie sur les règles mises en place par la LGGRI et les meilleures pratiques du marché. Le projet est assujetti à sa gouvernance de projet en plus de s'inscrire dans la gouvernance du programme.

Le comité directeur du programme est la plus haute instance et est composé notamment de la sous-ministre ainsi que de la sous-ministre associée du SMSJRT responsable du programme et de la sous-ministre associée du SMSO et dirigeante de l'information responsable des ressources informationnelles (RI).

Le cadre méthodologique de gestion de projets du ministère est le guide en matière de gestion de projet. En plus de ce guide, des pratiques innovantes se mettent en place pour intégrer l'agilité dans nos façons de faire et voir à livrer de la valeur plus rapidement.

5.1 Plan de gestion du projet

Le plan de gestion présente l'organisation prévue afin de mettre en place notre solution retenue par la présente cible. À cet effet, différentes facettes de gestion de projet qui sont mises de l'avant afin d'atteindre les objectifs établis. Capacité organisationnelle à réaliser le projet

5.1.1 Capacité organisationnelle à réaliser le projet

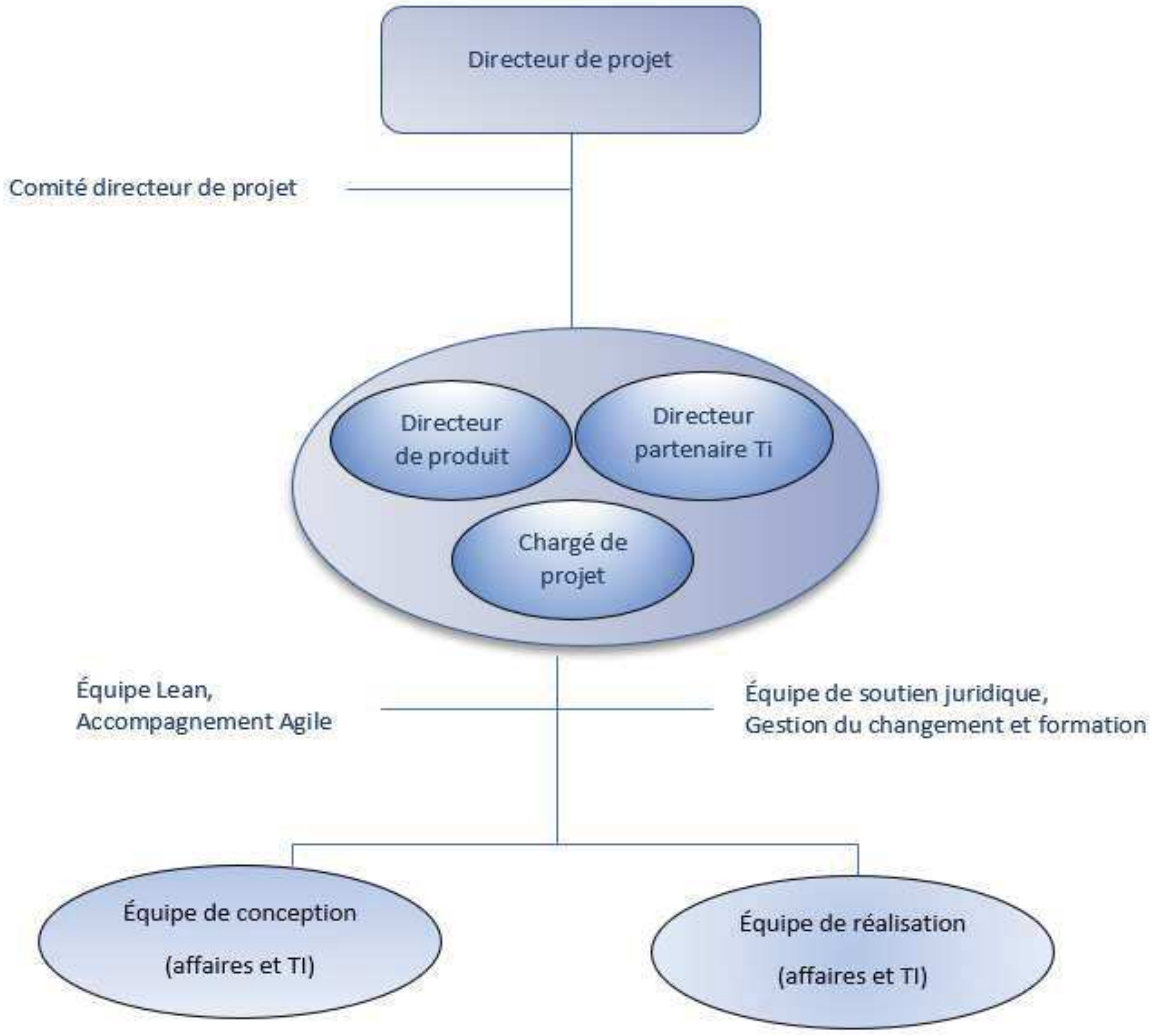
La gestion des ressources humaines est un élément crucial à considérer dans l'exécution du projet. Le Ministère par l'entremise de la direction générale des ressources humaines (DGRH) ainsi que par les différentes directions impliquées assurera en tout temps la gestion stratégique du projet, notamment en affectant des ressources internes pour la gestion et le respect des orientations de l'ensemble des étapes du projet. La gestion du projet s'assurera que chaque intervenant interne possède l'expérience et les compétences requises pour mener à bien le projet. De plus, elle s'assurera de fournir une formation complémentaire ou le parrainage nécessaire aux ressources de l'équipe de projet.

Notamment, la DGRH portera une stratégie de dotation efficace et nécessaire afin de répondre aux besoins grandissants de ressources internes dans les différentes sphères de la transformation organisationnelle. Les candidats recherchés devront posséder une expertise de pointe dans leur domaine, une grande flexibilité et avoir à cœur de s'investir dans un changement majeur au sein du processus judiciaire. Le ministère souhaite donc optimiser le processus de dotation de ces emplois en vue de faciliter l'attraction et le repérage des futurs employés.

De plus, afin de compléter l'expertise de l'équipe interne et de s'adjoindre les meilleurs spécialistes du domaine couvert, le ministère fera appel à des ressources externes spécialisées pour réaliser le projet. Le cas échéant, ils seront sous la supervision de ressources internes, en respect de la Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics.

Le ministère pourrait aussi opter pour le remplacement, dans leurs tâches habituelles, des ressources internes par des ressources externes afin de dégager les ressources internes pour qu'elles participent activement et de façon continue au projet. Une période de transition est prévue de telle sorte que le transfert de connaissances et d'expertise puisse être réalisé correctement aux équipes entretien et amélioration du MJQ.

5.1.2 Structure d'organisation du projet



La responsabilité du projet relève d'un comité directeur et s'inscrit dans la gouvernance du programme Lexius. Le directeur de projet est issu du domaine d'affaires et est soutenu par un directeur de produit et un directeur partenaire TI. Cette composition assure une vision et une implication des joueurs clés afin de concrétiser la réalisation de ce projet.

Les directeurs sont supportés par le chargé de projet qui assure un lien fort entre la gestion et les équipes de réalisation, autant affaire que TI dans une dynamique d'agilité et de livraison de valeur.

5.1.3 Gestion du changement

La gestion du changement, auprès du personnel du MJQ et de ses partenaires est un facteur clé de réussite à l'égard de la transformation. Les conditions propices à la réalisation de ce projet et à son appropriation par toutes les parties prenantes doivent donc être mises en place. Une stratégie de gestion du changement globale pour le Programme est prévue pour soutenir l'ensemble des activités.

Ce projet entraîne des impacts importants sur les différentes parties prenantes[16]. Leur nombre et leur dispersion sur le territoire québécois augmentent la complexité des arrimages qui devront s'effectuer à plusieurs égards. À ce titre, le projet touchera principalement et directement l'ensemble du personnel des palais de justice ainsi que la magistrature. Considérant la nature des impacts et la profondeur des changements qui en découlent, la préparation ainsi que le soutien requis aux parties prenantes dans la mise en place du projet seront des enjeux significatifs.

Des incidences sont également à prévoir pour plusieurs parties prenantes telles que le BIA, DPCP, MSP (corps policiers), les autres poursuivants et les citoyens qui échangent des renseignements dans les palais de justice.

La méthodologie qui sera utilisée est basée sur la gestion des préoccupations des humains dans le changement. Afin de couvrir l'ensemble des besoins en GDC, quatre axes d'intervention ont été identifiés pour traiter l'ensemble des préoccupations des parties prenantes : le leadership et l'accompagnement, la communication, la formation et l'organisation du travail. L'annexe 4 présente plus en détail chacun de ces axes.

Tableau des parties prenantes et des axes d'intervention de la gestion du changement :

Parties prenantes \ Axes d'intervention	Leadership et accompagnement	Communication	Formation/ Sensibilisation [17]	Organisation du travail
Internes directement touchées* **Ex. : Personnel des services judiciaires, gestionnaires, ressources du pilotage, affaires et TI**	X	X	F	X
Internes indirectement touchées **Ex. : Personnel du MJQ**		X	S	
Externes directement touchées **Ex. : Professionnels du droit**	X	X	S	
Externes indirectement touchées **Ex. : Associations professionnelles liées au milieu juridique**		X	S	
Citoyens **Ex. : justiciables**		X	S	
Magistrature	X	X	F	X

*Les parties prenantes directement touchées utilisent les solutions implantées par le projet ou voient leurs procédés opérationnels influencés par celui-ci. De plus, la gestion du changement pour les intervenants externes sera prise en charge par les organisations.

Plus de détails se trouvent dans l'annexe « Tableau synthèse des changements selon les parties prenantes ».

[16] Pour plus de détails, voir la section 2.6 du Document d'information Lexius

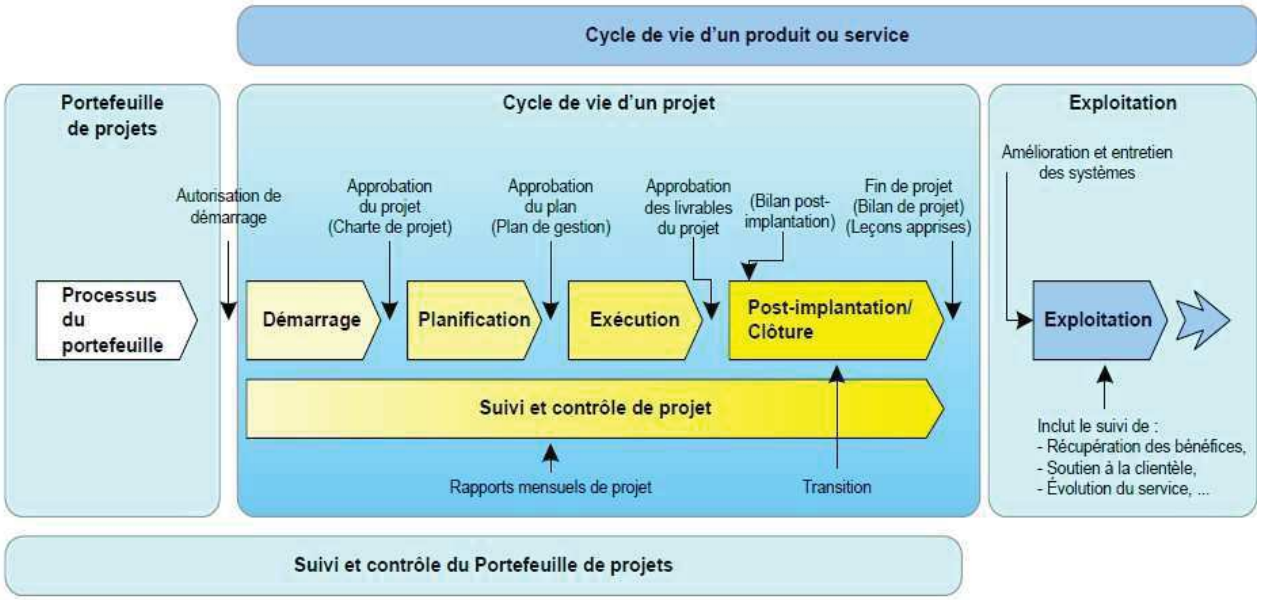
17 Sensibilisation se traduit par une acquisition organisée d'information additionnelle. Formation implique une évaluation des compétences acquises.

5.1.4 Surveillance et maîtrise du projet

Les processus ministériels et les outils mis à la disposition des chargés de projets assurent un suivi rigoureux du projet. Le MJQ a adopté la méthode agile durant la phase de planification. Cette méthode sera utilisée durant la phase d'exécution. Cette démarche itérative et incrémentale permettra de découper le projet en plusieurs livraisons.

Les processus et les meilleures pratiques de gestion qui sont mis en place pour la surveillance et la maîtrise du projet se font sur les paramètres les plus critiques, soit de livrer des résultats de qualité tout en respectant les attentes, dans les échéances convenues et selon les budgets prévus. Pour appuyer la surveillance et la maîtrise du projet, des responsables en planification et contrôle et en assurance qualité, seront intégrés dans la structure de projet, s'assureront que les biens livrables répondent aux objectifs et aux besoins exprimés ainsi qu'aux exigences du cadre de gestion de projets du MJQ.

La nature intégrative de la gestion de projet exige qu'il y ait une interaction entre le groupe de processus de surveillance et de maîtrise et les autres groupes de processus. Par conséquent, le cadre de gestion de projets du MJQ, tel qu'illustré ci-dessous, comprend des biens livrables et des outils de gestion qui permettront d'assurer une surveillance et une maîtrise adéquate du projet.



Des rapports d'état d'avancement et de suivi sont produits mensuellement. Les biens livrables, les points de suivi, les points en suspens, les points de décision et les risques sont tous consignés dans des registres et un suivi régulier est réalisé. Tous les éléments qui influencent le projet sont suivis de près et des décisions ou des actions de redressement sont mises en œuvre lorsque requises puisque les projets sont suivis hebdomadairement par les comités de gouvernance du programme.

Par ailleurs, le MJQ dispose d'une équipe d'audit interne qui exerce une surveillance en continu de ce projet et des autres projets du programme Lexius.

5.2 Gestion des risques

La démarche en gestion des risques adoptée par le ministère et appliquée au projet est décrite en annexe (voir document d'information Programme Lexius - Présentation LEXIUS afin de faciliter la compréhension des dossiers d'affaires des cibles)

5.2.2 Provision pour aléas

La provision pour aléas est déterminée lors de l'étape « Planification des mesures de réponse aux risques » selon la probabilité de concrétisation et le niveau d'impact des risques et uniquement pour les risques ayant des conséquences financières.

5.3 Efforts requis

Les efforts globaux du projet représentent 32 084 jours-personnes. Ils se répartissent selon un ratio global de 37 % de ressources humaines internes et de 63 % ressources humaines externes. Les efforts prévus pour la phase d'exécution s'élèvent à 30 189 jours-personnes pour les travaux de mise en œuvre qui comprennent notamment l'architecture détaillée, le développement de la solution, le pilotage et la mise en place de l'infrastructure logiciel et matériel.

Les efforts de gestion de projet représentent 4 811 jours-personnes et incluent la gestion du changement, la formation, la gestion des bénéfices et l'accompagnement Agile.

Les efforts d'accompagnement de gestion des risques représentent 131 jours-personnes.

Tableau 1

Efforts pour l'étape de réalisation, en jour-personne

Catégorie	Ressources		Total	%
	Internes	Externes		
Étape de réalisation - phase de planification				
Efforts réels - travaux de mise en œuvre	1 297,9	398,1	1 696,0	5,3
Efforts réels - gestion de projet	-	145,0	145,0	0,5
Efforts réels - gestion des risques	26,8	26,8	53,7	0,2
Total phase planification :	**1 324,8**	**570,0**	**1 894,7**	**5,9**
Étape de réalisation - phase d'exécution				
Travaux de mise en œuvre	7976,8	17271	25247,8	78,7
Gestion de projet	2548,8	2262,3	4811,1	15,0
Gestion des risques	13,1	117,5	130,6	0,4
Total phase exécution :	**10538,7**	**19650,8**	**30189,5**	**94,1**
Grand total :	**11 863,5**	**20 220,8**	**32 084,2**	**100,0**
Ratio interne-externe :	37,0%	63,0%		

5.4 Échéancier du projet

La réalisation de ce projet est d'une durée estimée de vingt-quatre mois à compter de la date d'autorisation du Secrétariat du Conseil du trésor afin poursuivre la phase exécution.

Les hypothèses retenues pour la stratégie de mise en œuvre prévoient :

- une phase d'architecture détaillée suivie d'itérations successives de raffinement pendant 12 mois ;
- une phase de réalisation comprenant la mise en place de l'infrastructure et de plusieurs livraisons applicatives échelonnées sur 24 mois.

Considérant l'envergure du projet 1, bien que la stratégie de déploiement vise l'ensemble du territoire québécois, il est réaliste de croire que 50 % des palais de justice pourront être déployés, et ce, d'ici le 31 mars 2023.

À cet égard, la stratégie de déploiement sera modulée en fonction de différents critères, tels que :

- l'étendue du territoire afin d'établir une bonne représentativité sur l'ensemble de la province ;
- le taux d'activité judiciaire ;
- les infrastructures le permettent.

En ce qui concerne les palais de justice n'ayant pas été déployés, ces derniers le seront au cours de l'année suivant le 31 mars 2023 en tenant compte de la capacité organisationnelle.

Il est à noter que les activités relatives à la gestion du changement, aux communications et à la formation du personnel se dérouleront tout au long du projet. Tel qu'illustré dans la stratégie globale de réalisation ci-dessous, les premiers mois permettront la réalisation des travaux préparatoires, alors que les derniers mois serviront principalement à réaliser les activités nécessaires à la mise en production, dont :

- la mise en place de la stratégie de gestion du changement ;
- l'élaboration du matériel des communications et leur déploiement ;
- l'élaboration du matériel de formation.

L'échéancier ci-dessous présente la stratégie de réalisation pour la mise en œuvre globale du projet selon les hypothèses retenues. L'échéancier détaillé sera précisé dans les prochaines étapes.

Programme Lexius	Dates		2020-2021		Année 1 2021-2022				Année 2 2022-2023			
Activités	**Début**	**Fin**	**Q3**	**Q4**	**Q1**	**Q2**	**Q3**	**Q4**	**Q1**	**Q2**	**Q3**	**Q4**
Projet 1 - Dépôt des actes de procédure et des demandes	01-06-2020	30-03-2023										
Planification	01-06-2020	30-03-2021										
Travaux d'architecture préliminaire et dossier d'affaires	01-06-2020	30-12-2020										
Autorisation du dossier d'affaires SCT	01-12-2020	30-03-2021										
Approvisionnement	01-10-2020	30-09-2021										
Appel(s) d'offres	01-10-2020	30-09-2021										
Exécution	01-04-2021	30-12-2023			EXÉCUTION							
Architecture détaillée	01-04-2021	30-03-2022			Architecture détaillée (itération 0 par livraison) / Architecture technologique							
Carnet de produit	01-04-2021	30-03-2022			Carnet de produit							
L1 - Livraison fondation (logiciels et materiel)	01-04-2021	30-12-2021			Mise en place env. dev. fondation							
L2 - Ln Livraisons technologiques	01-04-2021	30-03-2023			Mise en place de l'infrastructure technologique et applicative (itérations 1 à n)							
L2 - L10 Livraisons applicatives (agilité)	01-04-2021	30-03-2023			Développment des livraisons (itérations 1 à n) – Modification des systèmes actuels ou patrimoniaux / Développement des systemes et services							
Gestion du changement (GDC)	01-04-2021	30-03-2023			Travaux préparatoire	Mise en place de la stratégie de GDC						
Communications, formation, organisation du travail	01-04-2021	30-03-2023			Travaux préparatoire	Comunications						
					Travaux préparatoire formation globale							
						Formation	Formation	Formation	Formation	Formation	Formation	Formation
Gestion de projet, risques et bénéfices	01-04-2021	30-03-2023										
Fin du projet		30-03-2023										

Développement
Essais acceptation
Essais intégrés, systèmes, performance
Production
Sondages

6 Informations financières

6.1 Budget pour l'étape de réalisation du projet

Il est à noter que les coûts évalués concernent uniquement le budget du Ministère de la justice.

Le budget global estimé pour les étapes de planification et d'exécution du projet est de 29 476 k$. Les coûts prévus pour la phase d'exécution s'élèvent à 23 665 k$ pour les travaux de mise en œuvre qui comprennent notamment l'architecture détaillée, le développement de la solution, le pilotage et la mise en place de l'infrastructure logiciel et matériel.

Les réserves prévues du projet sont de 4 728 k$:

- Une réserve pour aléas est de 1 179 k$. Cette réserve correspond aux coûts des mesures de mitigation retenues dans le plan de gestion des risques ;
- Une réserve pour imprévus (contingence) a été estimée à 3 549,8 k$, soit 12 % du coût du projet (excluant la provision pour aléas).

Tableau 2

Budget pour l'étape de réalisation, en k$

Catégorie	Rémunération	Ressources externes	Impartition	Acquisition - location - autres frais	Total	%
Étape de réalisation - phase de planification						
Montant réel - travaux de mise en œuvre	571,7	318,5	0	42,9	933,1	3,2
Montant réel - gestion de projet	-	116,0	0	0	116,0	0,4
Montant réel - gestion des risques	11,8	21,5	0	0	33,3	0,1
Total phase planification :	**583,6**	**456,0**	**0**	**42,9**	**1 082,4**	**3,7**
Étape de réalisation - phase d'exécution						
Travaux de mise en œuvre	3 513,9	13 816,8	0	3 302,1	20 632,8	70,0
Gestion de projet	1 122,8	1 809,8	0	0	2 932,6	9,9
Gestion des risques	5,8	94,0	0	0	99,8	0,3
Total phase exécution :	**4 642,40**	**15 720,64**	**0**	**3 302,1**	**23 665,2**	**80,3**
Réserves						
Réserve pour aléas					1 179,0	4,0
Réserve pour imprévus (contingence)					3 549,8	12,0
Total réserves :					**4 728,8**	**16,0**
Grand total :	**5 226,0**	**16 176,6**	**-**	**3 345,0**	**29 476,4**	**100,0**

6.2 Répartition des investissements et des dépenses

Tableau 3

Répartition annuelle des investissements et des dépenses pour l'étape de réalisation, en k$

Catégorie	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Total	
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	k$	%
Étape de réalisation - phase de planification						
Investissements RI	-	-	-	-	-	-
Dépenses RI	-	1 082,4	-	-	1 082,4	3,7
Total phase planification :	**-**	**1 082,4**	**-**	**-**	**1 082,4**	**3,7**
Étape de réalisation - phase d'exécution						
Investissements RI	-	-	9 733,5	13 717,6	23 451,1	79,6
Dépenses RI	-	-	2 149,1	2 793,8	4 942,8	16,8
Total phase exécution :	**-**	**-**	**11 882,6**	**16 511,3**	**28 393,9**	**96,3**
Total investissements :	**-**	**-**	**9 733,5**	**13 717,6**	**23 451,1**	**79,6**
Total dépenses :	**-**	**1 082,4**	**2 149,1**	**2 793,8**	**6 025,3**	**20,4**
Grand total :	**-**	**1 082,4**	**11 882,6**	**16 511,3**	**29 476,4**	**100,0**

6.3 Incidence budgétaire

L'amortissement est basé sur une période de 10 ans qui correspond à 23 451 k$ (ce montant inclut un coût de 100 000 $ d'équipement bureautique amortissable uniquement sur 3 ans). Les coûts de récurrence de la nouvelle solution incluent les coûts d'opération/exploitation, les licences, ainsi que les coûts variables d'amélioration et d'entretien.

Les coûts récurrents d'exploitation correspondent à 25 % la première année, 15 % la deuxième année, 10 % à partir de la troisième année et les années subséquentes, basées sur les coûts de développement de la nouvelle solution.

Tableau 4

Incidence budgétaire par solutions d'affaires, en k$

Catégorie	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6 à 13	Total
	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	
Amortissement							
Solution d'affaires actuelle (d'ici la mise en service de la nouvelle solution)	203,6	241,3	241,3				686,2
Nouvelle solution d'affaires (jusqu'à l'amortissement complet de l'actif)	-	-	-	2 368,4	2 368,4	2 368,4	23 451,1
Récurrences							
Exploitation et maintenance de la solution d'affaires actuelle (d'ici la mise en service de la nouvelle solution)	519,2	519,2	519,2				1 557,5
Exploitation et maintenance de la nouvelle solution d'affaires	-	-	-	6 356,4	4 920,3	4 202,2	32 287,6
Total amortissement :	**203,6**	**241,3**	**241,3**	**2 368,4**	**2 368,4**	**2 368,4**	**17 132,0**
Total récurrence :	**519,2**	**519,2**	**519,2**	**6 356,4**	**4 920,3**	**4 202,2**	**33 845,1**
Grand total :	**722,8**	**760,5**	**760,5**	**8 724,9**	**7 288,7**	**6 570,6**	**50 977,1**

6.4 Montage financier

Tableau 5

Montage financier par source de financement, en k$

Sources de financement	Année 1		Année 2		Année 3		Total
	2020-2021		2021-2022		2022-2023		
	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	
Gouvernement du Québec, assumé par:							
Fonds général	-	1 082,4	9 733,5	2 149,1	13 717,6	2 793,8	29 476,3
Nom du Fonds spécial	-	-	-	-	-	-	-
Nom du partenaire interne	-	-	-	-	-	-	-
Autres revenus	-	-	-	-	-	-	-
Autres que le gouvernement du Québec							
Fiducie	-	-	-	-	-	-	-
Partenaires externes (fédéral, municipal, don, fondation)	-	-	-	-	-	-	-
Segment du projet assumé par d'autres organismes publics							
Nom de l'OP	-	-	-	-	-	-	-
Total gouvernement du Québec :	**-**	**1 082,4**	**9 733,5**	**2 149,1**	**13 717,6**	**2 793,8**	**29 476,3**
Total autres que le gouvernement du Québec :	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Total segment du projet assumé par un ou d'autres OP :	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Grand total :		**1 082,4**		**11 882,6**		**16 511,3**	**-**

Tableau 6

Tableau des déboursés annuels, en k$

Déboursés	Année 1		Année 2		Année 3		Total
	2020-2021		2021-2022		2022-2023		
	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	
Emprunts	0	0	0	0	0	0	0
Liquidités	-	1 082,4	9 733,5	2 149,1	13 717,6	2 793,8	29 476,3
Sous-total:	**-**	**1 082,4**	**9 733,5**	**2 149,1**	**13 717,6**	**2 793,8**	**29 476,3**
Grand total :		**1 082,4**		**11 882,6**		**16 511,3**	**29 476,3**

7 Annexes et documents de référence

Annexe 1 - Le plan de réalisation des bénéfices (sommaire)

LEXIUS Cible 1 - Plan de réalisation des bénéfices V1,3

date mise à jou **2020-11-13**

Facteurs de valeur	Bénéfices	Responsable (imputable du bénéfice)	Indicateur (associé au bénéfice)	Fiche Descriptive	Valeur de référence	Valeur cible	Unité de mesure	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Valeur pour la clientèle et les partenaires	B01- Améliorer la qualité des services à la clientèle et aux partenaires	SMSJRT	Pourcentage de formulaires disponibles en ligne	Fiche-B01.1	Environ 200 formulaires sont disponibles	Au moins 50% des formulaires répertoriés en date de septembre 2020 seront en ligne	%	20%	30%	40%	50%	
			Taux de satisfaction des partenaires (SGIPA, GNJQ, GESTE, SIP, etc.) sur la qualité des échanges	Fiche-B01.2	Sondage auprès des partenaires à mettre en place 6 mois avant la mise en production des nouveaux systèmes	La cible sera fixée sur le résultat du premier sondage	%					
Effets positifs sur les RH et la mobilisation Alignement stratégique RI	B02- Optimiser les façons de faire	SMSJRT et partenaires (BIA et DPCP)	Délai d'obtention des informations (de gestion, paniers d'activités, etc.)	Fiche-B02.1	Le suivi de tâches se fait de façon manuelle (manipulation, post it, etc.) et le transfert des informations se fait durant la nuit).	Temps réel	temps					
			Pourcentage de dépôts sous forme numérique	Fiche-B02.2	0% (100% des dépôts sous forme papiers, courriels, etc.)	Plus de 80% des dépôts seront sous forme numérique d'ici le 31 mars 2028, de façon progressive	%	5%	20%	40%	60%	80%
Disponibilité et accessibilité de l'information organisationnelle	B03- Centraliser dans un greffe virtuel unique toutes les dépôts et peu importe la matière (civil, criminel, pénal) et la rendre l'information disponible	SMSJRT	Nombre de fois que la même information est saisie dans plusieurs systèmes	Fiche-B03.1	Duplication de l'information existante, multi saisies dans plusieurs systèmes	Une seule saisie dans un seul et même système	nombre					
Levier de transformation	B04- Rendre accessible les informations aux utilisateurs (clients, partenaires, utilisateurs internes)	SMSJRT	Délai pour accéder aux informations en temps réel	Fiche-B04.1	Délai de 24h	Rendre disponible l'information dès sa mise à jour	temps					

Annexe 2 - Registre complet des risques

Annexe 3 - Orientations gouvernementales en RI

L'architecture d'entreprise gouvernementale (AEG), ministérielle (AEM) et la stratégie de transformation numérique gouvernementale

Le tableau suivant se veut une démonstration de l'adéquation de la solution d'affaires à mettre en place dans le présent projet avec les principes d'architecture.

Volet/Principe/Mesure	Adéquation du projet
AFFAIRES	
Le numérique pour des relations adaptées à la réalité des citoyens	
Privilégier le mode de prestation numérique pour tous les services publics tout en assurant une interaction omnicanal	Le projet implante des processus numériques de bout en bout dans un contexte omnicanal. De tels processus, dans un contexte omnicanal, requièrent une cohérence de l'information d'un canal à un autre. Cette cohérence sera garantie par un modèle commun de partage de l'information entre les différents canaux. Cela permet à la clientèle d'utiliser des canaux plus traditionnels en complément aux canaux numériques.
Mettre en valeur et partager l'information et les connaissances entre les organismes publics afin de permettre notamment aux citoyens de communiquer leur information une seule fois	L'identification et la priorisation des cas les plus pertinents, de mise en circulation et de réutilisation d'informations au bénéfice des citoyens et des partenaires seront faites dans le cadre de ce projet.
Déployer des services pour toutes et tous, peu importe le niveau d'autonomie de la personne et sa localisation sur le territoire québécois	Le projet supporte les services du MJQ et des partenaires qui interagissent avec toutes et tous. Les canaux de communication traditionnels demeureront en place et se spécialiseront davantage pour servir les clientèles qui le souhaitent par choix ou par contraintes.
Offrir une prestation de services accessible, conviviale, cohérente et sécuritaire	Accessibilité : La norme (SGQRI 008 2,0) sera appliquée ; Convivialité : les clientèles seront impliquées dans toutes les étapes de réalisation ; Cohérence : des parcours clients sont prévus au sein du projet, et même avec les autres projets du programme Lexius ; Sécurité : la politique et les autres documents d'encadrement de la sécurité de l'information judiciaire seront appliqués lors des étapes de réalisation.
Assurer la fluidité des parcours clients et des passages intercanaux/interservices tout en conservant le contexte de l'utilisateur	L'approche omnicanal sera au cœur de la conception/réalisation. L'analyse des parcours clients permet de visualiser les ruptures de parcours et les irritants, ce qui aide à bâtir des parcours cibles améliorés.
Le numérique, pour une administration publique innovante, efficiente et transparente	
Équiper et soutenir les employés dans un environnement de travail et des processus transformés	Les nouveaux processus seront mis en place en même temps que les équipements matériels (bureau, écran, terminal de paiement, ordinateur, etc.) et logiciels (applications, interfaces, formulaires Web, etc.). La formation et l'aide à l'utilisation sont également prévues.
Permettre à l'administration interne de tirer profit de l'information pour la gestion courante et la prise de décision	L'information en support à la gestion interne et aux décisions courantes sera disponible via les systèmes du MJQ prévus à cette fin.
Tenir compte d'une expérience de qualité pour la clientèle, l'utilisateur, l'employé et le partenaire du début à la fin	L'implication de tous les types d'utilisateurs dans le processus d'élaboration et de réalisation du projet assure une expérience de qualité.

SÉCURITÉ	
Le MJQ dispose d'un cadre de gouvernance de la sécurité de l'information inspiré des meilleures normes en la matière, telles qu'ISO27001 et le NIST et de la directive de sécurité de l'information du gouvernement du Québec. Ce cadre vise à assurer une gestion maîtrisée du risque de sécurité et préserver la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information tout au long de son cycle de vie, par la mise en place de mesures de protection proportionnelles à la valeur établie de l'information et aux risques encourus.	
Toutes les activités impliquant de l'information doivent être imputables à une entité reconnue et autorisée du MJQ	
Contrôler les accès et les habilitations et journaliser les actions aux systèmes afin d'assurer l'intégrité et la confidentialité de l'information et par conséquent, l'irrévocabilité des actions	Les processus et exigences de sécurité du MJQ prévoient le contrôle des habilitations et des droits d'accès à l'information et la journalisation des actions.
La prévention des incidents de sécurité a préséance sur leur détection et leur mitigation	
Privilégier une automatisation maximale des fonctions de sécurité lors de la conception et de l'opération des solutions, des systèmes et des infrastructures	Les processus et exigences de sécurité du MJQ sont appliqués pour mitiger le risque et prévenir les incidents de sécurité et sont soutenus par des moyens techniques mis en œuvre par l'entremise des projets des cibles sept (7) et huit (8).
La disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information doivent être protégées	
Établir les mesures de protection proportionnelles à la valeur de l'information et aux risques encourus	Le MJQ établit la valeur de l'information et le risque encouru selon la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité requises en tenant compte notamment des exigences légales, réglementaires et contractuelles prévues par le cadre ministériel des gestions des risques.
Assurer en amont la protection de l'information tout au long de son cycle de vie	Le cadre de gouvernance de la sécurité de l'information du MJQ assure une gestion maîtrisée du risque de sécurité et de protection de l'information en sécurisant les systèmes par l'intégration des mesures de protection dès leur conception ou leur acquisition.
Promouvoir l'adoption de comportements cybersécuritaires afin de protéger le personnel de l'État et la population des tentatives de cyberattaques	Le MJQ opère un processus de Gestion de la formation et des activités de sensibilisation et d'information à la sécurité.
INFORMATION	
Une terminologie commune est adoptée et partagée	
Utiliser un lexique unique, simple et partagé entre les divers intervenants y compris les partenaires	Le projet a adhéré à un lexique commun élaboré pour les fins du programme Lexius.
L'information est partageable, accessible, de qualité et est disponible au moment opportun	
Utiliser la source d'information la plus digne de confiance	Toutes les informations seront prises à la source originelle (source of truth). Toutefois pour des raisons de commodités ou de performance, la source la plus digne de confiance sera utilisée.
Assurer l'intégrité, la cohérence et la pérennité de l'information tout au long de son cycle de vie	Les bonnes règles qui assurent l'intégrité, la cohérence et la pérennité de l'information seront celles prescrites par les documents d'encadrements tels que la politique de la sécurité de l'information, le cadre de sécurité de l'information et la politique de gestion de la qualité des données du MJQ.
S'assurer que l'information soit un actif informationnel en soi, elle ne doit pas dépendre des solutions Lexius (pour notamment être réexploitée et protégée)	L'information collectée et produite par le projet est traitée comme un actif informationnel en soi. Les développements maison et/ou les plateformes qui seront acquises respecteront un couplage faible avec les données.
Faire en sorte que l'information soit saisie une seule fois	Le projet fonctionnera selon le principe « saisie unique, utilisation multiple ».
INTEROPÉRABILITÉ	

Les solutions sont conçues pour être interopérables au sein de l'écosystème numérique de la justice ; un Cadre Commun d'Interopérabilité de la Justice (CCIJ) existe au MJQ. Ce cadre couvre tous les volets de l'architecture d'entreprise et il est conforme aux règles et principes énoncés dans le Cadre Commun d'Interopérabilité du Gouvernement du Québec (CCIGQ).	
S'assurer de la conformité au cadre juridique des échanges avec les parties prenantes, notamment le respect des ententes et accords contractuels établis avec celles-ci (interopérabilité juridique)	La contribution d'une équipe de juristes dédiée notamment à cette fin, permet d'assurer l'interopérabilité juridique ; un mécanisme d'échange avec les partenaires est prévu.
S'assurer d'avoir un processus commun des échanges pour assurer une vision unique et cohérente de la prestation de services intégrée (interopérabilité d'affaires)	Le projet s'inscrit dans les mécanismes prévus à ces fins dans le cadre du programme Lexius. À cet effet, le projet s'assurera d'avoir un processus commun pour les échanges, afin d'assurer une vision neutre, unique et cohérente de la prestation intégrée des services.
Se conformer à une terminologie et une structure d'information communes (interopérabilité de l'information)	Un modèle commun d'échange basé sur la norme NIEM est envisagé afin de permettre l'interopérabilité sémantique et syntaxique entre partenaires.
Utiliser des normes et des standards permettant d'assurer la cohérence entre les applications (interopérabilité applicative)	Le projet souscrit aux normes et standards applicatifs du cadre commun d'interopérabilité de la justice permettant un échange cohérent entre applications.
Utiliser des normes et des standards permettant aux systèmes de communiquer ensemble (interopérabilité technologique)	Le projet souscrit aux normes et standards technologiques du cadre commun d'interopérabilité de la justice permettant un échange cohérent entre applications.
Utiliser des normes et standards permettant d'assurer la sécurité de l'information et des mécanismes d'échange de bout en bout (interopérabilité de la sécurité)	La sécurité de l'information est une préoccupation constante au MJQ. Les normes et standards à cet égard sont parmi les plus strictes du gouvernement. Le projet s'inscrit dans ces normes permettant d'harmoniser la sécurité de l'information et les mécanismes d'échange de bout en bout entre partenaires.
INFONUAGIQUE	
Les conditions sont en place pour profiter pleinement de l'infonuagique	
L'infonuagique d'abord	Les solutions envisagées seront conçues en respectant l'approche infonuagique.
Les règles de gouvernance RI sont applicables en infonuagique	Les solutions infonuagiques envisagées demeurent soumises aux mêmes règles (LGGRI[18]) que toutes autres solutions, ainsi que sur la LCOP[19]
L'analyse des risques est adaptée à l'infonuagique	Une démarche exhaustive et détaillée d'analyse de risque spécifique à l'infonuagique a été mise en place et utilisée.
La mise en œuvre des solutions infonuagique est considérée à l'avance	Les principes, règles et exigences de recours à l'infonuagique ont été élaborés. Des mécanismes de gouvernances sont en cours d'instauration.
L'hébergement infonuagique en sol canadien est privilégié	
L'hébergement doit se faire en sol canadien en priorité. À défaut, l'hébergement de l'information peut se faire à l'extérieur du Canada à certaines conditions, et ce, uniquement s'il y a une garantie suffisante que l'information sera traitée, manipulée et entreposée dans un lieu où elle bénéficiera d'une protection équivalente à celles offertes par les lois québécoises.	Les technologies requises par le projet sont assurées par les projets des cibles 7 et 8. Ces dernières adhèrent aux principes, normes et standards du MJQ en matière de sécurité de l'information qui s'appuient sur les principes, les orientations et les directives du gouvernement du Québec et en respectant le cadre légal et réglementaire en vigueur et toutes autres exigences applicables.

[18] Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles

[19] Loi sur les contrats des organismes publics

APPLICATION	
Les solutions identifiées favorisent la réutilisation et l'interopérabilité des actifs communs disponibles au ministère ainsi qu'au sein de l'appareil gouvernemental	
Concevoir l'architecture applicative selon une approche orientée service permettant une modularité de la solution et facilitant le remplacement d'éléments de la solution lorsque requis	Le MJQ a adopté l'approche orientée service pour ses développements de systèmes. Ceux introduits par le projet sont dessinés en respectant cette approche.
Maximiser la portabilité et la virtualisation des solutions	Les technologies requises par le projet sont assurées par les projets des cibles 7 et 8. Ces dernières mettront tous les efforts pour maximiser la portabilité des solutions, tout en reposant sur des infrastructures virtualisées.
Considérer l'utilisation des solutions applicatives libres	Tel que précisé dans la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (Ch. G-1.03, art. 7 [8°]), les logiciels libres seront considérés lorsqu'ils présentent un potentiel d'économies ou de bénéfices. Étant donné l'importance d'utiliser des normes et des standards ouverts ainsi que de recourir à des applications modulaires pour un maximum de flexibilité de ces dernières, les logiciels libres sont de bons candidats pour répondre aux besoins du projet.
Gérer tout actif informationnel selon leur cycle de vie	Les actifs compris dans la portée du projet font partie de ceux dont le cycle de vie sera géré de façon corporative par l'équipe TI du MJQ.
GOUVERNEMENT OUVERT	
Les mécanismes de participation et de gouvernance du ministère viseront à améliorer le processus judiciaire en impliquant le citoyen	
Le ministère de la Justice prônera un ministère transparent qui accueillera les suggestions de toutes et tous	Un groupe de personnes citoyennes sera consulté régulièrement pour recueillir les commentaires et les préoccupations ainsi que pour tester des prototypes des nouvelles solutions.
Les données sont valorisées et redonnées aux citoyens	L'information judiciaire est valorisée tout au long de son cycle de vie. À cet effet, une série de documents d'encadrement qui permettent une bonne gouvernance et une saine gestion de l'information a été élaborée pour soutenir le projet Lexius.

Annexe 4 - Gestion du changement 4 axes

Afin de couvrir l'ensemble des besoins en gestion du changement, quatre axes d'intervention ont été identifiés pour traiter l'ensemble des préoccupations des parties prenantes : le leadership et l'accompagnement, la communication, la formation et l'organisation du travail

Leadership et accompagnement

Les mesures de soutien qui seront élaborées permettront d'assurer l'accompagnement et l'appui requis aux diverses parties prenantes. Elles seront plus soutenues pour les gestionnaires ayant du personnel dans les greffes ainsi que la magistrature. Les activités en GDC viseront à s'assurer qu'ils aient les compétences et le support nécessaires afin d'être complètement engagés dans la transformation de leur organisation. Dépendamment des situations, il pourrait s'agir de formation, de coaching, de création de trousses à outils, etc. L'accompagnement des gestionnaires sera ajusté en fonction de la stratégie de déploiement (déploiement séquentiel, selon la taille ou en simultané, des palais de justice). La mise en place d'un réseau d'accompagnateurs pourra être envisagée afin de favoriser un soutien de proximité.

Aussi, il convient de souligner la nécessité de rendre accessible au niveau des palais de justice une ressource compétente en TI pouvant soutenir de façon continue le personnel selon les différentes phases du projet.

Pour les parties prenantes externes directement touchées (DPCP, MSP, etc.), les activités seront davantage axées sur la transmission des renseignements ou d'outils leur permettant d'effectuer la GDC au sein de leur organisation.

Communication

La communication est au cœur de la gestion du changement. Elle permet de faire connaître le projet, sa nécessité et les grandes étapes, obtenir de la rétroaction, connaître les préoccupations. Elle contribue à mobiliser les parties prenantes et à faciliter leur adhésion, à favoriser l'appropriation du changement, à obtenir les collaborations requises et à informer en continu de l'état d'avancement de la transformation.

Pour ce faire, un plan de communication composé de différentes activités de communication tant à l'interne qu'à l'externe du MJQ sera élaboré afin de répondre aux besoins de sensibilisation et d'information des différents groupes visés. Il vise à s'assurer que l'ensemble des parties prenantes ait accès aux informations nécessaires en vue de chacune des étapes prévues au plan de réalisation, et ce, en fonction des rôles et responsabilités de chacun. Il permet également d'assurer une cohérence des messages qui sont véhiculés. Des canaux de communication spécifiques seront mis en place en fonction des types de clientèle à rejoindre et de leurs besoins (la rétroaction pouvant s'avérer nécessaire pour certaines). Ce plan sera révisé et ajusté de façon continue tout au long du projet afin de s'arrimer adéquatement avec les activités de réalisation.

Formation

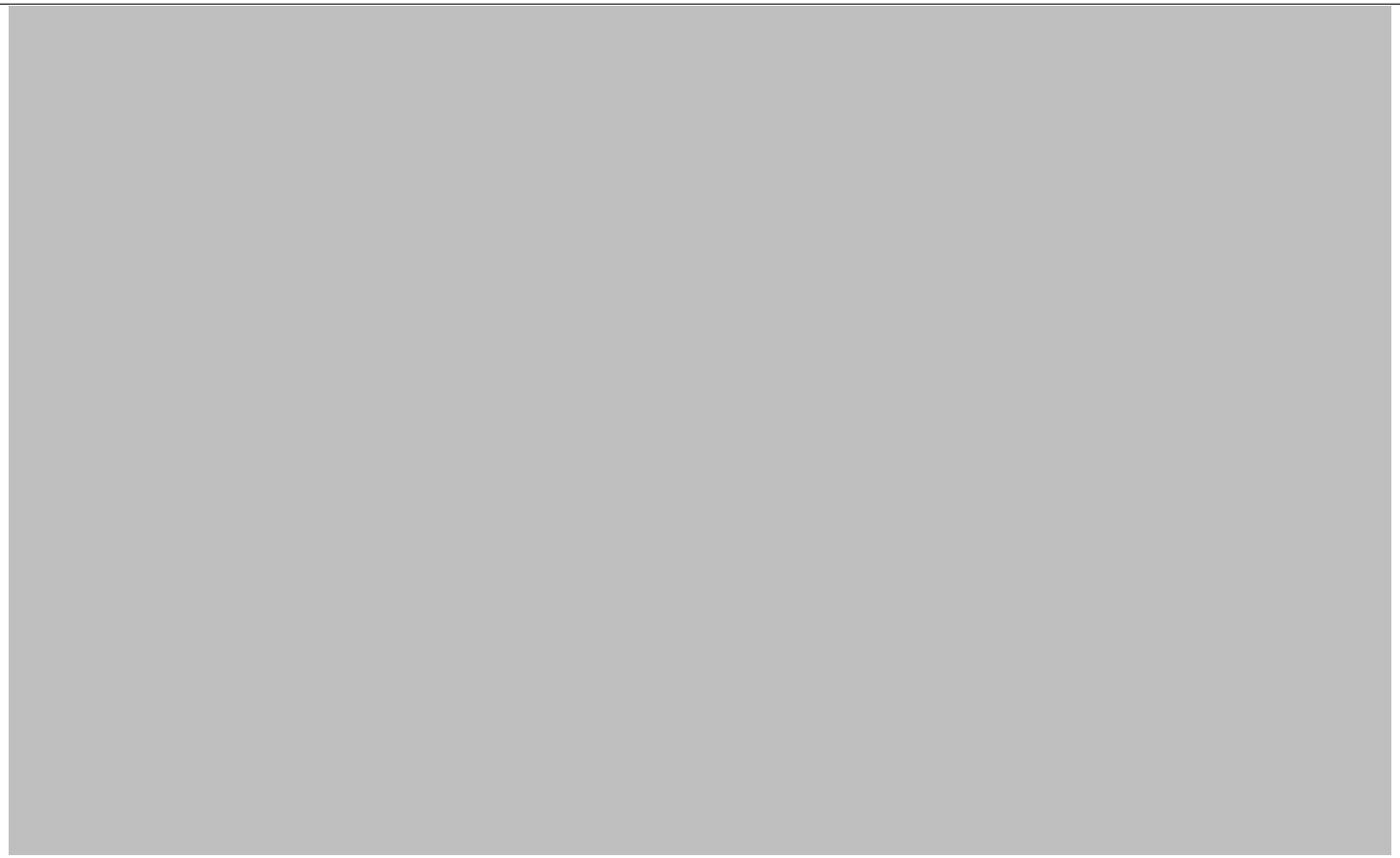
L'ensemble des changements opérationnels que le projet instaurera implique que des formations adaptées aux besoins de chacune des clientèles concernées directement par le changement soient prévues afin de favoriser l'appropriation des nouvelles façons de faire. Les stratégies de formation spécifiques à mettre en place seront arrimées aux stratégies de déploiement. Elles devront prendre en considération la dispersion géographique des personnes à former, leur nombre, la nécessité de maintenir les opérations courantes, etc.

Des outils complémentaires aux formations devront également être conçus (aide à la tâche, aide-mémoire, etc.). Le cas échéant, une stratégie de transfert des connaissances et de l'expertise mettant en collaboration les fournisseurs sera prévue. Les besoins des parties internes directement touchées (personnel dans les greffes), de même que ceux de la magistrature seront spécifiquement pris en charge dans ce volet. Pour les autres groupes de parties prenantes, des outils de sensibilisation favorisant la compréhension des changements seront rendus disponibles.

Organisation du travail

Les changements entraînés par le projet amènent de nouvelles façons de faire, introduisent de nouveaux outils de travail et modifient l'organisation ou les processus du travail. À cet effet, des stratégies seront déployées pour s'assurer que les impacts sur les parties prenantes directement touchées ainsi que sur la magistrature aient été pris en considération, que ce soit lors de la période de transition ou celle du déploiement des solutions.

Annexe 5 - Grille de critères d'évaluation des scénarios analysés



Annexe 6 - Tableau synthèse des changements selon les parties prenantes

Parties prenantes Clientèles	Principaux changements (haut niveau)	Stratégies préliminaires d'intervention (haut niveau)
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Personnel des services judiciaires (Environ 1 800 personnes)** Greffiers-audienciers Shérifs Juges de paix Maître des rôles Huissiers audienciers Personnel des services financiers Adjointes à la magistrature Techniciens en droit Attachés judiciaires Préposés des centres d'appels	**Connaissances et compétences** Acquisition de nouvelles compétences relatives : - aux nouveaux outils de travail - à la nouvelle interface de travail - au traitement des documents papier avec l'arrivée du dossier numérique (numérisation), etc. - à l'assermentation technologique, la signature technologique, les formulaires en ligne, l'accès et l'habilitation, l'identification, etc. - à l'offre des services Web transactionnels et informationnels. - à l'Espace justice pour être en mesure d'y référer les clients. **Structure et rôles** Changement significatif dans l'accompagnement offert aux citoyens et aux justiciables (plus personnalisé en raison des bornes de services implantées dans les palais de justice et des services en ligne offerts). Harmonisation des pratiques dans l'ensemble des palais de justice et points de services Modifications des responsabilités du personnel en fonction des tâches à valeur ajoutée. Gestion d'une charge de travail (panier d'activités). **Processus/procédés/méthodes de travail** Recevoir les actes de procédure et autres demandes en ligne. Dématérialiser les documents papier et autres pièces lorsque requis. Recevoir, déclencher ou réassigner une activité grâce à un flux automatisé d'activités (ne plus s'adresser à un collègue). Utiliser les fonctionnalités suivantes : assermentation technologique, signature technologique, formulaire en ligne, accès et habilitation, identification. Coexistence du dossier papier (actif ou fermé) et du dossier numérique. Fin des tâches liées à la manutention de certains dossiers.	Accompagnement des gestionnaires dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de déploiement** Accompagnement du personnel dans l'appropriation des nouveaux processus. Formation - S'assurer que les PO soient rédigés et à jour - Formation sur la solution retenue et les nouveaux procédés opérationnels - Mise en place d'environnement d'essais - Etc. Soutien à la clientèle accrue pour la période de transition Plan de communication interne - Communiquer l'information sur la mise en place de la solution - Veillez à obtenir une rétroaction des utilisateurs Accompagnement dans la révision de l'organisation du travail et adaptation des profils d'emploi requis. Maintien des saines relations professionnelles.

	Outils L'ordinateur, la solution Lexius et autres outils technologiques. **Environnement de travail** Modification des espaces de travail. Il y aura moins de dossiers papier à gérer (utilisation des ordinateurs, moins de filières, chariots). Actuellement, le personnel du greffe à un seul écran toutefois, un deuxième écran sera peut-être requis afin de travailler plus efficacement. **Culture** Nouvelles mesures d'évaluation du rendement en raison de la technologie utilisée. Harmonisation et uniformisation des pratiques de travail dans les palais de justice et points de service (la loi du 80/20) Redéfinition de certaines classes d'emplois étant donné la disparition des tâches à faible valeur ajoutée. Nouvelle culture organisationnelle de transformation. Culture centrée sur l'expérience client.	
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Gestionnaires des palais de justice (Environ 64 personnes)**	**Connaissances et compétences** Développer de nouvelles compétences par rapport aux nouveaux outils de gestion (statistiques, panier de tâches, etc.). Développer ou améliorer : - l'habilité des gestionnaires dans leur rôle principal d'acteur du changement ; - la rigueur des gestionnaires dans l'application de l'uniformisation et l'harmonisation des pratiques ; - le rôle accru des gestionnaires dans la reddition de compte des données de gestion. **Structure et rôles** Rôle accru du gestionnaire comme principal acteur du changement (coaching). Gestion et soutien accru des employés dont les rôles et responsabilités ont été modifiés. Nouvelles responsabilités en matière de reddition de compte. Nouvelles responsabilités en matière d'évaluation du rendement du personnel. Nouvelles responsabilités à l'égard des charges de travail des employés. Participer à l'élaboration ou à la mise en place des nouvelles pratiques ou façons de faire. Jouer le rôle de « gardien » des nouvelles pratiques ou façons de faire qui seront implantées.	Soutenir les gestionnaires dans leurs nouveaux rôles et responsabilités en leur fournissant les outils nécessaires. Accompagner et soutenir les gestionnaires dans la révision de la nouvelle organisation du travail. Soutenir les gestionnaires dans la gestion des employés dont les rôles ont été modifiés par la mise en œuvre de la solution. Accompagnement du gestionnaire dans la planification, la gestion de la transition et la stratégie de déploiement. Communication proactive sur les changements qui touchent l'unité administrative du gestionnaire. Plan de communication sur la mise en œuvre de la solution.

	Processus/procédés/méthodes de travail Connaissance des nouveaux processus et méthodes de travail effectuées par les employés. **Outils** L'ordinateur, la solution Lexius et autres outils technologiques. **Environnement de travail** Modification des espaces de travail dans les greffes **Culture** Nouvelle culture d'amélioration continue. Possible perte d'autonomie de certains gestionnaires en raison de la normalisation des processus et des façons de faire.	
MAGISTRATURE **Juges** **(Environ 412 juges)** Cour du Québec Cour Supérieure Cour d'appel	**Connaissances et compétences** Connaissances relatives aux nouvelles procédures pour accéder aux documents numériques (identification, consultation, extraction). **Processus/procédés/méthodes de travail** Connaissance générale des nouveaux processus et méthodes de travail effectuées par les employés. **Outils** L'ordinateur, la solution Lexius et autres outils technologiques propres aux juges. **Environnement de travail** Possible arrivées de nouveaux ordinateurs et écrans de travail en salle d'audience et dans leurs bureaux. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Offrir un soutien spécifique à distance pour les juges. Accompagnement et soutien spécifique en présentiel si requis. Plan de communication et présentation spécifiques pour les juges. Formation des magistrats sur les nouveaux processus et procédés.
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Personnel TI**	**Connaissances et compétences** Développer de nouvelles compétences et connaissances concernant les solutions retenues et possiblement de nouveaux progiciels. Connaissance générale des nouveaux processus et méthodes de travail. **Structure et rôles** Possible modification des profils de compétences pour le personnel TI (Développement vs utilisation de progiciels).	Accompagnement des gestionnaires responsables du personnel TI en fonction du niveau d'impact des solutions dans leurs équipes de travail. Recrutement d'experts, au besoin. Plan de communication et présentation spécifiques si requis. Besoin en formation pour le personnel qui devrait être fourni par les fournisseurs de solutions.

	Harmonisation des processus de travail **Processus/procédés/méthodes de travail** Connaissance générale des nouveaux processus et méthodes de travail à employer. Nouvel entretien à faire pour les solutions retenues. **Outils** Utilisation de nouveaux progiciels **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Implication des pilotes, analystes, informaticiens pour l'évolution de la solution. Négociation avec les syndicats si modification des profils d'emploi.
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Les professionnels du droit** Avocats : • Procureure générale **Poursuivants** Direction du contentieux de la procureure générale du Québec	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts. Connaissance des nouveaux processus pour transmettre des actes de procédures, des demandes et des documents. Acquisition de nouvelles compétences relatives : - à l'assermentation technologique, la signature technologique, les formulaires en ligne, l'accès et l'habilitation, l'identification, etc. **Processus/procédés/méthodes de travail** Utilisation des nouveaux outils pour transmettre des actes de procédures, des demandes et des documents. **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligent pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Plan de communication interne relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.
PARTIES PRENANTES INTERNES INDIRECTEMENT TOUCHÉES **Autres gestionnaires du MJQ** **(Environ 97 personnes)**	**Outils** L'ordinateur, la solution Lexius et autres outils technologiques. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius. Harmonisation des pratiques et des façons de faire.	Plan de communication interne relatif à la mise en place de la solution retenue.

PARTIES PRENANTES INTERNES INDIRECTEMENT TOUCHÉES **Autres directions du MJQ**	**Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius. Harmonisation des pratiques et des façons de faire.	Plan de communication interne relatif à la mise en place de la solution retenue.
PARTIES PRENANTES EXTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Citoyens** **Justiciable**	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts et des bornes se trouvant dans les palais de justice et points de service. Connaissance du site Web qui favorise l'autonomie de la clientèle (ex. : accompagnement interactif, contextualisation des formulaires, description des étapes des démarches administratives ou judiciaires, paiement en ligne, etc.) **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligent pour utiliser les services en ligne offerts.	Plan de communication externe sur la mise en place des nouveaux services offerts. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.
PARTIES PRENANTES EXTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Les professionnels du droit** Avocats : - Procureur de la poursuite - Pratique privée - De la défense Notaires Médiateurs Stagiaires en droit **Poursuivants** Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP) Demandeurs au civil et au criminel Mandants du DPCP (liste non exhaustive) - MERN - MELCC - Régie de l'ass. Maladie	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts. Connaissance des nouveaux processus pour transmettre des actes de procédures, des demandes et des documents. Acquisition de nouvelles compétences relatives : - à l'assermentation technologique, la signature technologique, les formulaires en ligne, l'accès et l'habilitation, l'identification, etc. **Processus/procédés/méthodes de travail** Utilisation des nouveaux outils pour transmettre des actes de procédures, des demandes et des documents. **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligent pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Plan de communication externe relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.

Poursuivants désignés par une loi - Autorité des marchés financiers - Autorité régionale de transport métropolitain - Commission des Droits de la personne - Commission des Lésions professionnelles - CNESST, etc.		
PARTIES PRENANTES EXTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Personnes responsables de l'application de certaines lois** Agents de la paix Agents de liaison (civile ou policière) Agent de probation (MSP) Agents de service correctionnels (MSP) Constables spéciaux, etc.	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts. Connaissance des nouveaux processus pour transmettre des actes de procédures, des demandes et des documents. Acquisition de nouvelles compétences relatives : - à l'assermentation technologique, la signature technologique, les formulaires en ligne, l'accès et l'habilitation, l'identification, etc. **Processus/procédés/méthodes de travail** Utilisation des nouveaux outils pour transmettre des actes de procédures, des demandes et des documents. **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligent pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Plan de communication externe relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.
PARTIES PRENANTES EXTERNES INDIRECTEMENT TOUCHÉES **Autres acteurs pouvant être concernés par la mise en place de la numérisation** Acteurs au fédéral Associations professionnelles liées au milieu juridique BAnQ	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts. Connaissance des nouveaux processus pour transmettre des actes de procédures, des demandes et des documents. Acquisition de nouvelles compétences relatives : - à l'assermentation technologique, la signature technologique, les formulaires en ligne, l'accès et l'habilitation, l'identification, etc. **Processus/procédés/méthodes de travail** Utilisation des nouveaux outils pour transmettre des actes de procédures, des demandes et des documents.	Plan de communication externe relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.

Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels Bureau des enquêtes indépendant Centre de justice de proximité SOQUIJ Les agents des MO qui ont des pouvoirs délégués Etc.	**Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligent pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	

Annexe 7 – Photos

Photo 1 : Archives judiciaires actives et semi-actives (1 exemple sur 60 palais de justice et points de service)

Photo 2 : Les dépôts des actes de procédure d'environ deux heures au greffe civil de Montréal

Documents de référence

- Document d'information Lexius (inclus dans le dépôt du dossier d'affaires)
- A301 du Programme Lexius (sur demande)
- Cahier d'architecture TI (sur demande)
- La carte des interrelations des bénéfices (sur demande)
- Le plan de réalisation des bénéfices (sur demande)

PROGRAMME **LEXIUS**

Dossier d'affaires

Gestion du dossier **judiciaire** des **registres** et du dossier du **juge**

AGIR POUR LA TRANSFORMATION DE LA JUSTICE

Justice Québec

Responsable du projet : Me Marjorie Forgues
Fonction : Sous-ministre associée des services de justice,
des registres et de la transformation
Téléphone : 418 644-7700, poste 20208
Courriel : marjorie.forgues@justice.gouv.qc.ca

Dirigeante de l'information : Madame Mylène Martel
Fonction : Sous-ministre associée des services à l'organisation

Téléphone : 418 528-2235, poste 20000
Courriel : mylene.martel@justice.gouv.qc.ca

Table des matières

Préambule 1

1 Objectif du dossier d'affaires 1

2 Sommaire exécutif du projet 1

3 Contexte du projet 3

3.1 Contexte organisationnel 3

3.2 Adéquation avec les stratégies et les plans d'action gouvernementaux 4

3.2.1 Adéquation juridique 4

3.2.2 Sécurité de l'information 5

3.2.3 Le plan stratégique du ministère de la Justice 2019-2023 7

3.3 Besoins d'affaires 8

3.3.1 Dossier judiciaire numérique 9

3.3.2 Les registres 11

3.3.3 Dossier du juge 12

3.4 Parties prenantes 13

3.4.1 Parties prenantes au ministère de la Justice 13

3.4.2 Parties prenantes extérieures au ministère de la Justice 15

4 Choix de la solution d'affaires 15

4.1 Options évaluées 15

4.1.1 Statu quo 16

4.1.2 Conception administrative 16

4.1.3 Développement sur mesure 17

4.1.4 Assemblage de progiciels 17

4.1.5 Progiciel de gestion intégré 18

4.2 Solution d'affaires retenue 19

4.3 Résultats attendus 27

4.4 Bénéfices attendus 29

4.5 Portée du projet 33

4.5.2 Activités et services d'affaires exclus 33

4.5.3 Volumétrie 34

4.6 Adéquation avec les lois, les orientations et les pratiques recommandées 35

4.6.1 Adéquation avec la stratégie de transformation numérique du gouvernement du Québec 36

5 Gestion du projet 37
5.1 Plan de gestion du projet 37
5.1.1 Capacité organisationnelle à réaliser le projet 37
5.1.2 Structure d'organisation du projet 38
5.1.3 Gestion du changement 39
5.1.4 Surveillance et maîtrise du projet 40
5.2 Gestion des risques 41
5.2.1 Les risques du projet 41
5.2.2 Réserve pour aléas 44
5.3 Efforts requis 44
5.4 Échéancier du projet 45

6 Informations financières 47
6.1 Budget pour l'étape de réalisation du projet 47
6.2 Répartition des investissements et des dépenses 49
6.3 Incidence budgétaire 49
6.4 Montage financier 51

Annexes et documents de référence 53
Annexe 1 – Description des registres du tribunal visés par le projet Lexius 53
Annexe 2 – Tableau synthèse des changements selon les parties prenantes 54
Annexe 3 – Photos 63
Annexe 4 – Démarches et grille de critères d'évaluation des scénarios analysés 65
Annexe 5 – Systèmes actuels à délester et à modifier 67
Annexe 6 – Écosystème de la sécurité de l'information 68
Annexe 7 – Le plan de réalisation des bénéfices (sommaire) 70
Annexe 8 – Orientations gouvernementales en ressources informationnelles 71
Annexe 9 – Gestion du changement quatre axes 77
Annexe 10 – Registre complet des risques 79
Annexe 11 - Documents de référence 84

Conventions éditoriales

Les conventions suivantes ont été retenues pour la rédaction de ce document.

Abréviations

AEG :	Architecture d'entreprise gouvernementale
AEM :	Architecture d'entreprise ministérielle
BAnQ :	Bibliothèque et Archives nationales du Québec
DGBIA :	Direction générale des infractions et amendes
CA :	Cour d'appel du Québec
CAG :	Centre d'acquisitions gouvernementales
CCIJ	Cadre Commun d'Interopérabilité de la Justice
CCIJQ	Cadre Commun d'Interopérabilité du Gouvernement du Québec
CCTI :	Consolidation des centres de traitement informatique
CERI :	Comité exécutif en ressources informationnelles
COCD :	Centre opérationnel de cyberdéfense
CQ :	Cour du Québec
CQEN :	Centre québécois d'excellence numérique
CS :	Cour supérieure du Québec
CTI	Centre de traitement informatique
CTRI :	Comité tactique en ressources informationnelles
DA :	Dossier d'affaires
DI :	Dirigeant de l'information
DJN :	Dossier judiciaire numérique
DPA :	Digital Process Automation / Plateforme d'automatisation de processus
DGRH	Direction générale des ressources humaines
DPCP :	Directeur des poursuites criminelles et pénales
DGRC :	Direction générale des registres et de la certification
GDC :	Gestion du changement
GIDJ :	Gestion intégrée des dossiers juridiques
GNJQ :	Greffe numérique judiciaire du Québec
ICPG :	Infrastructure à clés publiques gouvernementales
ITQ :	Infrastructures technologiques Québec
LGGRI :	Loi sur la gouvernance et gestion des ressources informationnelles
MJQ :	Ministère de la Justice
MSP :	Ministère de la Sécurité publique
PGC :	Politique gouvernementale de cybersécurité
PGI	Progiciel de gestion intégrée
PMSJ :	Plan pour moderniser le système de justice
PSC :	Plateforme de services de contenu
RI :	Ressources informationnelles
RQ	Revenu Québec

SCT : Secrétariat du Conseil du trésor
SMSJRT : Sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation
SMSO : Sous-ministériat des services à l'organisation
SOQUIJ Société québécoise d'information juridique
SQIN : Solution gouvernementale du service québécois d'identité numérique
STNG : Stratégie de transformation numérique gouvernementale
TI Technologies de l'information
TIA : Table d'intégration d'architecture

Préambule

Le présent projet s'inscrit dans l'exécution du programme Lexius.

Par le présent dossier d'affaires, le MJQ demande au Conseil du trésor l'autorisation de procéder à la phase d'exécution de projet.

1 Objectif du dossier d'affaires

Le présent DA présente les réflexions articulées pour supporter la mise en place d'une solution d'affaires permettant la **gestion du dossier judiciaire numérique**, des **registres**[1] et du **dossier du juge**.

On trouvera donc dans les pages qui suivent le résultat synthétisé des démarches visant la sélection de cette solution en respect de la primauté du droit, du respect des droits individuels et collectifs et des valeurs du MJQ.

2 Sommaire exécutif du projet

Le présent projet a pour but de livrer une solution d'affaires qui permet la gestion du dossier judiciaire numérique, des registres judiciaires et du dossier du juge, par le biais de moyens technologiques et administratifs. L'objectif est, notamment, de dématérialiser l'information judiciaire, simplifier les démarches et réduire les délais de traitement.

Principaux besoins d'affaires

- Améliorer l'accessibilité à la justice et assurer la continuité numérique des données afin d'avoir l'information complète, disponible et exploitable.
- Accroître l'efficience du traitement des dossiers judiciaires et des registres.
- Améliorer l'accessibilité à l'information judiciaire en rendant disponibles les renseignements généraux sur plusieurs canaux de communication à la clientèle et aux partenaires (par exemple : documents d'information).
- Offrir la possibilité de gérer le dossier judiciaire, les registres et le dossier du juge tout au long de leur traitement par le biais de services en ligne.
- Offrir au juge un espace de travail sécuritaire et fiable afin de garantir la confidentialité de son dossier.
- Améliorer les façons de faire en offrant la possibilité au juge de déposer, en temps réel, des notes et des documents, selon les règles d'accès, de sécurité et de confidentialité.
- Améliorer l'accessibilité à l'information judiciaire en permettant au juge de donner accès à ses collaborateurs internes à des sections spécifiques de son dossier selon le profil de l'utilisateur.

[1] Une description des différents registres est disponible à l'annexe 1.

- Offrir aux palais de justice des moyens technologiques afin que les documents ne soient plus, sauf exception, sur support papier.
- Transférer les données des systèmes centraux existants vers la solution Lexius, ce qui améliorera l'expérience employée et la rendra conviviale et omnicanale.

Portée du projet

Fournir un ensemble de services simplifiés et améliorés afin d'accélérer la gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge pour tous les palais de justice. Il vise également l'optimisation et la modernisation des processus d'affaires supportant la gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge sous la responsabilité du SMSJRT, pour les causes relevant des tribunaux judiciaires suivants : la Cour d'appel du Québec, la Cour supérieure du Québec et la Cour du Québec[2].

Solution retenue

La solution d'affaires retenue consiste à sélectionner une PSC ministérielle offrant certaines fonctionnalités qui permettent de répondre, notamment, aux besoins d'affaires suivants : gestion du dossier judiciaire, gestion des registres, gestion du dossier du juge, planification des activités et prise en charge des règles d'affaires.

La solution considère également l'utilisation de services communs de soutien (la numérisation et la conversion des données), de produits spécialisés (par exemple : stockage d'identité et outil de gestion de l'accès à l'identité) et du développement sur mesure afin de couvrir l'ensemble des besoins d'affaires énoncés.

La solution d'affaires retenue permettra l'optimisation des processus et une revue de l'organisation du travail dans les palais de justice.

Coûts du projet

Le budget global estimé pour les étapes de planification et d'exécution du projet « Gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge » est de 80 810 348 $ pour 79 547 jours-personnes.

Échéancier

La réalisation de ce projet est d'une durée estimée de 48 mois à compter de la date d'autorisation du Conseil du trésor afin de poursuivre la phase d'exécution.

[2] Incluant le Tribunal des droits de la personne et le Tribunal des professions

3 Contexte du projet

Le présent projet s'inscrit dans l'étape d'exécution du programme Lexius et a pour but de livrer une solution d'affaires qui permet la gestion du dossier judiciaire numérique, des registres judiciaires et du dossier du juge. Cette gestion, effectuée par les personnes autorisées, comprend les activités de création du dossier, son accès, sa mise à jour et sa disposition, soit par sa destruction ou son versement à BAnQ. Ce projet comprend aussi la conversion et la gestion des registres judiciaires, tout en respectant les règles de sécurité et d'accessibilité prescrites.

3.1 Contexte organisationnel

Le MJQ a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre;
- De la primauté du droit.

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

Le MJQ seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la Justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

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

- La magistrature (relevant des tribunaux visés);
- Les huit organismes relevant du MJQ;
- Les trois organismes relevant du ministre responsable de la langue française;
- Les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- Les établissements de détention;
- Le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- Des associations et des ordres professionnels;
- Les municipalités et les cours municipales;
- Les corps de police;
- Des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- Des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche, des observatoires de droit et des centres jeunesse.

Les activités soutenant la gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge s'avèrent fastidieuses dans le processus judiciaire actuel. Il est impératif de mettre en place des solutions d'affaires modernes, novatrices, flexibles, évolutives qui permettent, en tout temps, un partage sécuritaire de l'information

entre les différents acteurs de la justice. Le tout permettra, notamment, de créer de la valeur, de réduire les délais de traitement et d'éliminer les activités en lien avec la gestion de dossiers en format papier.

L'intégration de l'information vise à faciliter le travail de la clientèle et des partenaires, en leur donnant accès à toute l'information pertinente facilitant ainsi la prise de décision et d'action.

Le support papier est la principale source d'alimentation des systèmes informatiques désuets. Il existe un manque d'intégration de l'information déposée en format papier qui s'avère indisponible en temps réel et de qualité inégale. De plus, cette information est difficilement accessible aux citoyens et aux intervenants du système judiciaire. Le manque d'harmonisation des façons de faire de l'ensemble des palais de justice restreint les possibilités d'amélioration de l'organisation du travail.

Afin d'assurer le succès de ce programme d'envergure et favoriser l'adhésion du réseau des services de justice, un directeur du réseau a été nommé directeur du projet. Il travaille conjointement avec les responsables de l'élaboration de la solution, notamment dans les domaines d'affaires, de technologies d'information, du volet juridique et du volet de la gestion du changement.

Les différents partenaires externes pouvant intervenir au dossier judiciaire ou pouvant consulter les registres sont indiqués à l'annexe 2.

3.2 Adéquation avec les stratégies et les plans d'action gouvernementaux

Le MJQ et ses partenaires ont mis en place différents programmes et initiatives de transformation de la justice pour atteindre les objectifs énoncés et ainsi réaliser les bénéfices attendus. Le MJQ agit comme maître d'œuvre de la transformation de la justice et de la gouvernance de l'ensemble du PMJS. Le programme Lexius fait partie intégrante de ce Plan.

Le projet respecte le cadre normatif en vigueur, les orientations gouvernementales et les pratiques[3] recommandées.

3.2.1 Adéquation juridique

Les différents volets du projet touchent la gestion de l'information contenue aux dossiers judiciaires, aux registres des tribunaux et dans le dossier du juge. Ces aspects sont actuellement encadrés par des lois importantes touchant l'administration de la justice et le système judiciaire incluant notamment la Loi sur les tribunaux judiciaires, la Loi sur le ministère de la Justice, le Code de procédure civile, le Code de procédure pénale, le Code criminel, la Loi sur la protection de la jeunesse et la Loi sur le système de justice pénale pour adolescents. Également, des lois plus spécifiques encadrent la gestion des documents, comme la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information qui fournit les balises à l'utilisation des technologies de l'information dans le cadre du projet, la Loi sur les archives et, dans la mesure où elle s'applique, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels. Enfin, lorsqu'il s'agit de l'information créée ou reçue par les tribunaux, les règles de gestion pourraient, en certaines

[3] Les orientations et les pratiques recommandées se trouvent dans la section 4.6.

circonstances, mettre en cause le principe constitutionnel de l'indépendance judiciaire, dont il faudra tenir compte.

Le projet anticipe des modifications législatives et réglementaires qui seront précisées à l'étape de l'architecture détaillée. Pour ce faire, le MJQ a mis en place une équipe juridique dédiée composée de juristes possédant toutes les expertises pertinentes au projet notamment en droit constitutionnel, en droit administratif et en droit des technologies de l'information. Cette équipe travaille en collaboration avec les équipes affaires et TI pour assurer la conformité juridique des solutions proposées.

3.2.2 Sécurité de l'information

Afin de l'aider à rencontrer ses obligations d'assurer la sécurité de l'information, le projet doit déployer, ou faire appel à des mesures organisées, cohérentes et efficientes qui sont alignées avec les stratégies gouvernementales en cybersécurité. Le projet respecte les stratégies notamment par l'entremise des éléments suivants :

Élément de sécurité	Application au ministère de la Justice
Respect de la Politique gouvernementale de cybersécurité	
Les orientations de sécurité de l'information prises pour l'exécution et l'opérationnalisation du projet sont alignées avec la politique. La stratégie de gestion des risques liés à la sécurité de l'information dans l'infonuagique de l'ITQ a été prise en compte dans la mesure où les infrastructures sont disponibles, tout comme l'approche proposée dans son guide d'analyse des préjudices de sécurité, notamment pour la détermination du mode de déploiement et du choix de profil de contrôle de sécurité adéquat pour protéger l'actif. Le MJQ est proactif dans la prévention et l'identification des menaces actuelles et émergentes, ainsi que pour la sensibilisation et la formation du personnel aux meilleures pratiques pour assurer la sécurité de l'information.	
Implication des intervenants en sécurité dans la gouvernance et la gestion de la sécurité de l'information dans le projet et le programme	
Le Cadre ministériel de gestion de la sécurité de l'information définit la structure organisationnelle de la sécurité de l'information en respect de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale. Cette dernière est portée par plusieurs équipes au MJQ (cybersécurité et de la gouvernance en sécurité de l'information, architecture d'entreprise et de la gouvernance RI et l'architecture de sécurité). Les équipes participent dans les différentes phases de ce projet et de l'ensemble des projets du programme Lexius.	
Respect de l'obligation de protection des renseignements personnels ou confidentiels dans leur traitement (collecte, communication, conservation et destruction)	
Préserver la confidentialité des renseignements personnels et la vie privée des personnes concernées est une préoccupation constante pour le ministère de la Justice. C'est pourquoi cet aspect est pris en compte dans l'architecture d'affaires du projet. Un cadre de gouvernance et de gestion de l'information a été mis en place par le programme Lexius pour l'ensemble du MJQ afin d'introduire les politiques et les directives touchant l'ensemble de l'information et des données. Il met de l'avant la classification des données selon leur niveau de sensibilité et les restrictions relatives à leur diffusion. Cette classification permet d'établir des mesures de contrôle de sécurité à appliquer selon cette classification et selon la phase du cycle de vie de l'information, de sa création jusqu'à sa destruction.	

Respect des obligations exigées par la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale par des processus ou mesures de sécurité
Le projet tire profit de l'écosystème mis en place au MJQ pour assurer la sécurité de l'information dès le début et tout au long de son cycle de vie. L'écosystème est constitué d'un cadre de gestion de la sécurité de l'information et de modèles de sécurité qui comprennent des moyens technologiques et des moyens de contrôle pour répondre aux besoins spécifiques de sécurité. Le processus de réalisation des projets au MJQ inclut une démarche permettant d'identifier et d'intégrer les mesures de sécurité requises par la solution retenue afin d'assurer la sécurité de l'information et la robustesse des systèmes, des infrastructures et moyens de communication. L'identification des enjeux de sécurité se fera par le biais des tests d'intrusion en amont de l'implantation de la solution proposée, ce qui permettra l'identification des menaces et la mise en place des contrôles adéquats pour les contrer de façon préventive. Ultérieurement, d'autres mécanismes de vérification permettront d'assurer la conformité de la solution selon l'évolution des risques, comme des audits de conformité aux normes reconnues et des tests de vulnérabilités. Ces mécanismes doivent s'appliquer à toutes les composantes de la solution implantée.
Identification des enjeux de sécurité
Lors de l'initiation des travaux d'architecture du programme Lexius, le MJQ a procédé à des activités visant à identifier les risques liés à la transformation de la justice. En particulier, pour ce qui touche la sécurité de l'information, les risques liés à l'utilisation de l'infonuagique et ceux de l'information judiciaire ont fait l'objet d'une analyse de risques structurée et documentée.
Utilisation des normes, standards et bonnes pratiques en matière de sécurité de l'Information
En plus des normes de la famille ISO/IEC 27000 (notamment 27001, 27002 et 27005) des normes et pratiques proposées par des organismes reconnus pour répondre aux besoins de sécurité sont également utilisées, notamment le National Institute of Standards and Technology (NIST 800-53), le Center for Internet Security (CIS Controls) et le Cloud Security Alliance.
Prise en charge des risques en sécurité de l'information
Les mesures de contrôle visant à répondre aux risques liés au projet s'ajoutent aux mesures de base mises en place par la direction générale de la gouvernance et de la coordination des investissements, et de la cybersécurité. Elles s'appuient sur les normes et les pratiques recommandées en matière de sécurité de l'information. Ces mesures permettent la mitigation et atténuation des risques à un niveau acceptable par le ministère.
Évaluation de la nécessité d'intégrer la solution au plan de reprise informatique
Des scénarios de relève des services technologiques infonuagiques ont été évalués et des modèles d'architecture de référence ont été identifiés dans le cadre du projet.
Prise en charge de la gestion des identités et des accès
Le projet fait appel aux services transversaux de base de Lexius comme le service de gestion des identités et des habilitations, de contrôle d'accès et de surveillance et de journalisation.
Utilisation des services communs en sécurité de l'information du gouvernement
Le projet compte faire appel au SQIN et à l'infrastructure à l'ICPG. L'utilisation des services communs en sécurité de l'information du gouvernement sera considérée en fonction de l'offre et des besoins futurs.

Note : Plus de détails se trouvent à la section 4.2 – Volet sécurité

3.2.3 Le plan stratégique du ministère de la Justice 2019-2023

En mettant en place la gestion par les personnes autorisées du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge, le projet s'inscrit directement dans les objectifs du Plan stratégique du MJQ, soit :

- Rehausser le niveau de confiance des citoyens envers le système de justice;
- Mettre la justice à l'heure des nouvelles technologies;
- Offrir une justice dans les meilleurs délais.

Le tableau suivant illustre l'adéquation du projet avec ces objectifs stratégiques du Ministère :

Objectif stratégique ministériel	Objectif du projet	Adéquation de l'objectif du projet avec l'objectif stratégique ministériel
Objectif stratégique – 2.1 Mettre la justice à l'heure des nouvelles technologies	**Objectif 1 – Gérer numériquement les dossiers judiciaires** Le projet permet d'accéder et de consulter facilement le dossier judiciaire numérique et les registres à distance en temps réel. Le projet facilitera les échanges (automatisation) entre le MJQ et les partenaires.	L'approche omnicanale permettra aux clientèles de choisir parmi plusieurs canaux de communication (lorsque possible) pour faire affaire avec le MJQ, tout en conservant une expérience harmonisée et transparente lors du passage d'un canal à un autre. Le citoyen aura la possibilité de transiger de façon entièrement numérique avec le MJQ et au moment opportun pour lui. Le MJQ met tout en œuvre pour simplifier les démarches entreprises par le citoyen en ce sens.
Objectif stratégique – 2.2 Offrir une justice dans les meilleurs délais	**Objectif 1 – Gérer numériquement les dossiers judiciaires** Le projet optimise le processus de traitement du dossier judiciaire et des registres numériques.	En révisant les processus affaires, en automatisant les flux d'activités et en implantant des paniers d'activités « décloisonnées » Géographiquement, le projet vise à améliorer l'efficience dans la gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge, en réduisant les délais.
Objectif stratégique – **1.1 Rehausser le niveau de confiance des citoyens envers le système de justice**	**Objectif 2 – Centraliser l'ensemble de l'information (registres)** Le projet centralise l'ensemble de l'information des registres tout en respectant les quatre dimensions relatives à la qualité des données (exactitude, représentativité, accessibilité et pertinence).	En centralisant l'information judiciaire de tous les greffes et en offrant une interface unique, les juges, les citoyens et les partenaires seront en mesure de consulter des registres fiables, exacts, complets et structurés.

Ces adéquations sont appuyées par une analyse des bénéfices du projet qui sera présentée dans la section 4.4 - Bénéfices attendus.

3.3 Besoins d'affaires

Situation actuelle

Pour faciliter la compréhension des besoins spécifiques du projet, nous dressons sommairement le portrait de la situation actuelle relative à la gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge :

Voici les besoins d'affaires découlant des problématiques soulevées précédemment :

Besoins globaux de Lexius

Les besoins d'affaires globaux constituant le programme Lexius sont expliqués dans le « document d'information ». En voici un rappel :

- L'accessibilité au système judiciaire;
- Un système de justice crédible et équitable;
- Une gestion optimisée de l'instance;
- Une gestion efficace et efficiente des dossiers judiciaires;
- La mise en place d'une solution d'affaires adaptable, moderne et évolutive.

[4] Voir photos à titre d'exemples en annexe 3

3.3.1 Dossier judiciaire numérique

Le dossier judiciaire regroupe l'ensemble de l'information reçue ou créée dans le cadre d'une demande dont le tribunal a été saisi, incluant notamment des données, documents et enregistrements des débats judiciaires. L'information peut provenir de plusieurs sources ou encore résulter des opérations en lien avec les activités judiciaires.

Le document étant entendu comme l'information portée par un support et rendue intelligible, notamment sous forme de mots, de sons ou d'images, créer un dossier judiciaire numérique implique de transférer l'information qui le compose sur support technologique, tout en préservant la valeur juridique des documents par une documentation appropriée.

Service d'affaires	Besoin d'affaires
Gérer les données du dossier judiciaire numérique	
Optimiser l'efficacité des opérations, des flux de travail collaboratif par la constitution d'un seul dossier judiciaire numérique centralisé pour permettre son ouverture et sa mise à jour en temps réel par le personnel de tous les districts judiciaires de la province.	
Préserver l'intégrité de l'information en conservant dans un dossier judiciaire numérique unique l'ensemble des données, des documents, des références à des documents et des pièces physiques et les enregistrements des débats judiciaires en lien avec une cause.	
Faciliter et rendre intuitif le repérage des dossiers pour optimiser la cadence dans les salles d'audience durant la période où des dossiers en format papier cohabiteront avec les dossiers numériques.	
Éviter la multiple saisie de l'information dans plusieurs systèmes informatiques en utilisant une interface uniforme pour l'ensemble des dossiers que ce soit en matières criminelle, pénale, civile ou jeunesse.	
Améliorer la qualité, la productivité, et éliminer l'actuel délai du traitement en différé imposé par les systèmes en place en permettant l'accès à un dossier judiciaire numérique actualisé pour le consulter et le mettre à jour en temps réel.	
Permettre une utilisation simple et centralisée pour toutes les tâches de gestion documentaire, communications, notifications.	
Gérer les documents du dossier judiciaire numérique	
Préserver l'intégrité du dossier judiciaire en favorisant une gestion adéquate tout au long de son cycle de vie et une classification simple de tous ces documents sans égard à leur format.	
Simplifier les démarches et améliorer l'accessibilité à l'information judiciaire pour la magistrature, les employés du MJQ et la clientèle en facilitant les accès aux dossiers judiciaires de nature publique.	
Gérer les restrictions d'accès aux informations du dossier judiciaire numérique	
Assurer la protection de l'information confidentielle contenue dans un dossier judiciaire en limitant l'accès aux seules personnes autorisées, au moment convenu et pendant la durée permise par le processus judiciaire en rendant non-accessible l'information selon certaines circonstances.	
Préserver en tout temps la nature confidentielle de l'information des dossiers judiciaires en mettant en place les restrictions prévues ne permettant pas la recherche des dossiers sensibles notamment pour la jeunesse délinquance, protection et adoption, demandes d'autorisation judiciaire et pardons.	
Disposer des dossiers judiciaires inactifs	
Assurer la pérennité de l'information judiciaire du Québec pour sa valeur officielle, historique, culturelle ou patrimoniale selon des règles de conservation et de disposition établies en vertu de la Loi sur les archives en les transmettant à la BAnQ.	

Service d'affaires	Besoin d'affaires
Favoriser le développement durable par l'adoption d'un dossier judiciaire numérique et réduire ainsi considérablement l'espace prévu pour conserver les dossiers en format papier à la fin du cycle de vie et en attente de leur disposition.	
Disposer de manière sécuritaire et uniquement par les personnes habilitées des dossiers judiciaires et leurs documents qui ne sont pas conservés et transférés à BAnQ.	
Conserver l'intégrité des données patrimoniales (conversion des données)	
Assurer la pérennité de l'information judiciaire contenue dans les systèmes informatiques actuels.	
Harmoniser l'accès à l'information d'un dossier judiciaire et rendre les données transférées disponibles en temps réel, peu importe quand cette information a été saisie.	
Améliorer l'accessibilité à l'information judiciaire pour les intervenants au système de justice en permettant une recherche efficace et complète.	
Améliorer l'expérience utilisateur en permettant la consultation plus simple et plus conviviale de l'information des plumitifs actuels pour tous les dossiers.	
Numériser les documents qui composent le dossier judiciaire	
Moderniser les façons de faire en préconisant le numérique de bout en bout, tout en conservant la valeur juridique et la confidentialité des documents lors du transfert de support.	
Respecter un standard élevé quant à la qualité de la numérisation sans égard au volume et au format.	

3.3.2 Les registres

Service d'affaires	Besoin d'affaires
Constituer et gérer les registres judiciaires visés	
Faciliter l'accès à la Justice par les citoyens en modernisant et en harmonisant la consultation des registres des tribunaux.	
Améliorer l'accessibilité aux registres judiciaires en offrant une mise à jour en temps réel et en rendant leur consultation disponible à distance, selon les règles d'accessibilité et de confidentialité établies par la loi et les règlements.	
Assurer la confiance en la justice en renforçant le contrôle des accès aux dossiers confidentiels en matière de protection de la jeunesse par la constitution d'un registre spécifique.	
Améliorer l'efficacité de la justice en arrimant les partenaires pour le transfert de documents et de l'information judiciaire, suite aux jugements rendus, selon les exigences de la loi.	

3.3.3 Dossier du juge

Le dossier du juge consiste en un espace de travail confidentiel réservé au juge pour organiser ses notes et ses documents personnels en lien avec le DJN dont il est saisi. Ainsi, le juge pourra structurer, à sa convenance, son dossier personnel. De plus, des outils intégrés à la solution (linguistiques, calcul, organisation) sont disponibles au juge pour simplifier son travail.

Les espaces propres au juge pourront être adaptés et disponibles aux juges saisis d'un dossier pour accommoder le travail collaboratif au sein de certaines cours, notamment la Cour d'appel du Québec.

Service d'affaires	Besoin d'affaires
Offrir le soutien à la gestion du dossier du juge	
Moderniser les outils en soutien à l'organisation du travail du juge en proposant un dossier numérique confidentiel pour y déposer en temps réel et en tout lieu des notes et des documents, selon les règles d'accès, de sécurité et de confidentialité.	
Améliorer l'accessibilité aux données et aux documents du dossier judiciaire dont le juge est saisi afin de les annoter à partir du dossier du juge.	
Simplifier le travail du juge par la mise en place d'un mécanisme de notification, selon un calendrier de conservation à paramétrer, pour rappeler au juge de détruire lui-même son dossier du juge.	
Assurer à l'ensemble des juges de la Cour d'appel et leurs recherchistes une meilleure accessibilité à une banque de sommaires, mémos, résumés et recherches juridiques dont la rédaction est complétée.	
Améliorer la cohérence et l'efficience des actions en prévision des décisions du juge en proposant des outils d'assistance à la rédaction et d'aide aux calculs.	
Offrir la possibilité au juge saisi du dossier d'autoriser une autre personne (par exemple, un autre juge, son adjointe ou un recherchiste) à consulter et déposer des documents spécifiques au dossier du juge.	
Simplifier le travail du juge en lui offrant la possibilité d'avoir des références aux enregistrements des débats judiciaires, sans restriction d'écoute.	

3.4 Parties prenantes

3.4.1 Parties prenantes au ministère de la Justice

Unités administratives	Rôles et responsabilités
Bureau de la sous-ministre de la Justice, incluant la Direction du Bureau de la sous-ministre, du Secrétariat général et la Direction des communications	
• S'assurer que les solutions d'affaires et applicatives respectent le cadre légal entourant la protection des renseignements personnels; • Élaborer le plan de communication externe et s'assurer de son application continue en cours de réalisation.	
Sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation, incluant la Direction générale des services centralisés, des solutions d'affaires et de la transformation, la Direction générale des services judiciaires de la métropole, la Direction générale des services judiciaires de la Capitale nationale et des régions, la Direction générale du bureau des infractions et amendes et la Direction générale des registres et de la certification	
• Être responsable de la vision d'affaires, des objectifs, des besoins et des règles d'affaires, notamment en désignant des directeurs de projets ayant une connaissance approfondie du domaine d'affaires; • Assurer l'intégration des solutions d'affaires entre elles et l'arrimage avec les partenaires d'affaires; • Déterminer les processus et des procédures d'affaires cibles; • Fournir des conseils et des avis juridiques, notamment en validant la solution d'affaires; • Définir les besoins en matière d'aménagement physique et immobilier des palais de justice; • Répondre aux questions des citoyens sur les programmes et services de justice du gouvernement du Québec, de les aider à obtenir l'information souhaitée ou à joindre le point de service approprié; • Assurer le pilotage et la sécurité des systèmes; • Soutenir l'évolution de la prestation de service pour les lignes d'affaires du ministère; • Participer activement à la définition de besoins par des représentants du réseau de la justice; • Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires; • Offrir la prestation de service à la clientèle externe (notamment les citoyens, les avocats et les notaires) et le soutien aux procédures judiciaires dans les palais de justice.	
Sous-ministériat des services à l'organisation, incluant la Direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité, la Direction générale des solutions d'affaires technologiques, la Direction générale des services d'infrastructures technologiques et de la modernisation, la Direction générale des ressources humaines et la Direction générale de la gestion budgétaire, financière et contractuelle	
• Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires; • S'assurer que la solution respecte l'architecture d'entreprise et les orientations technologiques du MJQ; • Déterminer les orientations en matière de sécurité de l'information; • Gérer le portefeuille d'investissement du projet; • Réaliser le volet TI et règles TI des solutions d'affaires et assurer le développement, l'évolution, l'exploitation, l'entretien, le soutien et la sécurisation des solutions applicatives; • Assurer le développement, l'évolution, l'exploitation, l'entretien, le soutien et la sécurité des infrastructures technologiques;	

Unités administratives	Rôles et responsabilités
• Fournir la formation, de gestion du changement, de gestion de main d'œuvre et des relations du travail; • Fournir l'expertise-conseil et opérationnelle liée à la meilleure utilisation possible des ressources budgétaires, financières et contractuelles.	
Sous-ministériat des orientations, de l'accès à la justice et de la performance, incluant la Direction de la gestion des risques, de la qualité et de l'innovation	
• Déterminer les risques inhérents aux solutions d'affaires et les mesures de mitigation; • Identifier et suivre les indicateurs de performance des solutions d'affaires; • Poursuivre les travaux et capitaliser sur la culture d'amélioration continue.	
Sous-ministériat des affaires juridiques	
Une équipe juridique multidisciplinaire est dédiée à : • Soutenir la conception et la mise en place de la solution globale visée par le Programme; • Identifier et analyser en continu des exigences, des enjeux et des risques juridiques, notamment aux plans constitutionnel (partage des compétences et droits fondamentaux), administratif, procédural ou technologique; • Accompagner les équipes de la transformation dans l'évaluation des processus d'affaires et l'identification des mesures appropriées, au regard du cadre juridique actuel (exemples : lois, règlements, directives, politiques, ententes et contrats) afin d'assurer la conformité juridique du programme; • Collaborer à l'arrimage des solutions d'affaires développées par le projet avec celles de la solution de Gestion Intégrée des Dossiers Juridiques.	
Magistrature (dans le respect du principe de l'indépendance judiciaire)	
• Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires.	

3.4.2 Parties prenantes extérieures au ministère de la Justice

Entités	Rôles et responsabilités
Clientèles externes, incluant les citoyens, les personnes morales, les professionnels associés au processus judiciaire (procureur/avocat, huissier, notaire et médiateur), les responsables de l'application de la loi (ministère de la Sécurité publique [MSP], agents de la paix, agents de liaison), Directeur de l'état civil, et autres clientèles externes (journalistes, chercheurs et étudiants gradués)	
• Collaborer à l'identification des besoins et des attentes envers la solution d'affaires; • Collaborer aux travaux de conception et aux essais.	
Partenaires notamment les poursuivants (DPCP, autres poursuivants désignés par la loi), les centres de justice de proximité, Société Québécoise d'Information Juridique (SOQUIJ), Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), les services correctionnels québécois et fédéral, Revenu Québec, Retraite Québec	
• Participer activement aux travaux d'arrimage des solutions d'affaires avec celles de leurs propres organisations; • Agir comme agent de changement et d'évolution dans leurs organisations par rapport à la solution d'affaires du projet.	
Organismes centraux qui sont des fournisseurs de services concernés par les solutions d'affaires	
• Fournir le soutien à l'intégration de la solution du Service Québécois de l'Identité Numérique (SQIN) développée par le Centre Québécois d'Excellence Numérique (CQEN) au projet; • Accompagner le projet pour l'intégration des orientations du CQEN en regard de l'Infrastructure à Clés Publiques Gouvernementales (ICPG); • Accompagner le projet dans l'installation de la solution dans les fondations de l'infonuagique gouvernementale de l'organisme Infrastructures Technologique Québec (ITQ); • Collaborer en matière d'appel d'offres et d'acquisitions avec l'organisme Centre d'Acquisitions Gouvernementales pour nos besoins en produits technologiques et services disponibles à leur catalogue, dans l'objectif d'optimiser celles-ci.	

4 Choix de la solution d'affaires

La présente section présente les différentes options qui ont été évaluées dans le cadre du programme Lexius et qui répondent aux besoins spécifiques du projet, précédemment énoncés. Une attention particulière sera portée sur la solution retenue, notamment ses résultats attendus, ses bénéfices, sa portée et l'adéquation avec les orientations gouvernementales.

4.1 Options évaluées

Les solutions d'affaires étudiées se déclinent en cinq avenues de solution :

1. Statu quo : Les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier sans amélioration/optimisation des processus;

2. Conception administrative : Les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier, mais les processus sont améliorés/optimisés;
3. Développement sur mesure : Le développement de chacun des composants applicatifs couvrant l'ensemble des besoins d'affaires permet d'informatiser les opérations avec intrants et extrants sur support technologique, avec amélioration/optimisation des processus;
4. Assemblage de progiciels divers (« *best of breed* ») : L'acquisition des meilleurs progiciels couvrant l'ensemble des besoins d'affaires par le biais de l'intégration de plusieurs systèmes permet d'informatiser les opérations avec intrants et extrants sur support technologique, avec amélioration/optimisation des processus;
5. Progiciel de gestion intégré : L'intégration du meilleur progiciel couvrant l'ensemble des besoins d'affaires permet d'informatiser les opérations avec intrants et extrants sur support technologique, avec amélioration/optimisation des processus.

4.1.1 Statu quo

Pour ce scénario de solution, les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier sans amélioration/optimisation de processus.

4.1.2 Conception administrative

Ce deuxième scénario de solution implique que les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier, mais avec améliorations/optimisations des processus.

4.1.3 Développement sur mesure

Ce scénario consiste en une solution composée de services développés pour répondre à l'ensemble des besoins du projet - Gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge

4.1.4 Assemblage de progiciels

Il s'agit d'une solution composée de services issus des progiciels les plus contributeurs, complétés par des services développés et assemblés par une couche d'intégration.

Dans le cadre du présent projet, les solutions du marché permettant de répondre aux besoins d'affaires suivants sont considérées :

- Améliorer l'accessibilité à la justice et assurer la constance dans la qualité de l'information;
- Accroître l'efficience du traitement des dossiers;

[5] Principe IS4 de l'AEG 4.0

- Améliorer l'accessibilité à l'information judiciaire;
- Offrir à la clientèle la possibilité de gérer le dossier judiciaire, les registres et du dossier du juge tout au long de leur traitement;
- Offrir au juge un espace de travail sécuritaire et fiable;
- Améliorer les façons de faire;
- Améliorer l'accessibilité à l'information judiciaire;
- Offrir aux palais de justice des moyens technologiques afin que les documents ne soient plus, sauf exception, sur support papier;
- Transférer les données des systèmes centraux existants vers la solution Lexius, ce qui aura comme résultat une expérience employé améliorée, conviviale et omnicanale.

4.1.5 Progiciel de gestion intégré

Ce dernier scénario requiert l'intégration d'un PGI avec d'autres progiciels marginaux. Le tout est assemblé par une couche d'intégration développée sur mesure.

4.2 Solution d'affaires retenue

[6] Forrester et Gartner

[7] Les démarches et une grille de critères d'évaluation des scénarios analysés sont disponibles en annexe 4.

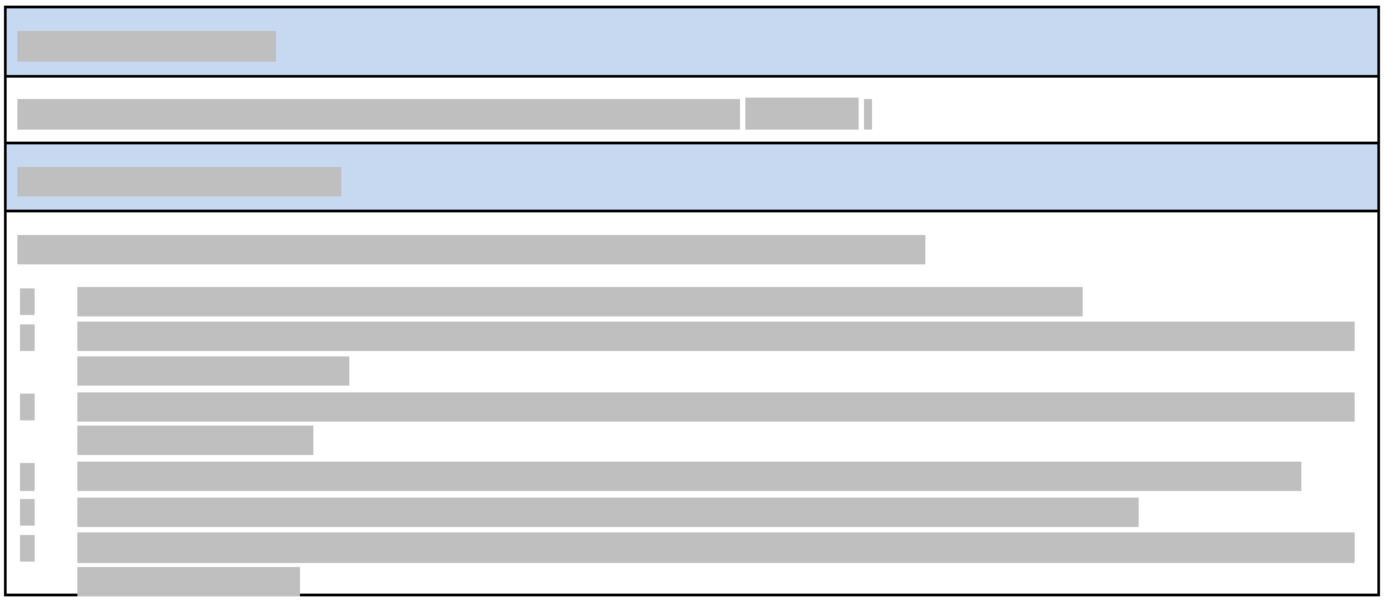
Voici les grands volets d'architecture de la solution retenue :

Volet affaires

Volet systèmes

Gestion du dossier judiciaire[9] et des registres

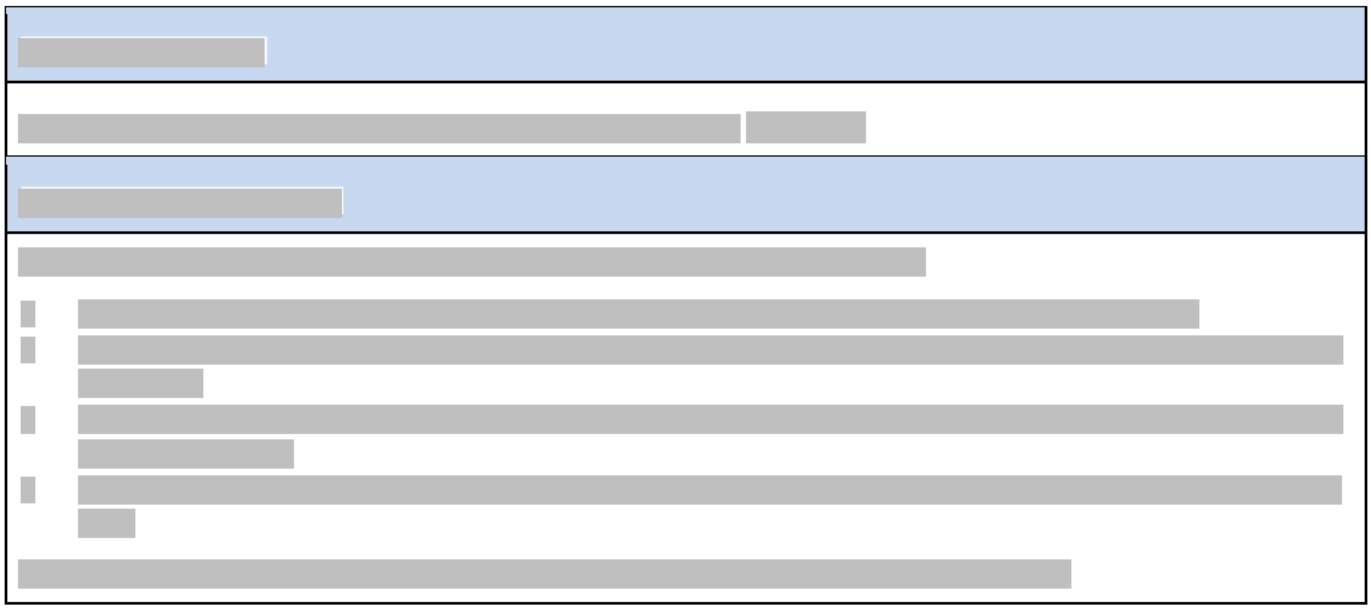
Le système de « Gestion du dossier judiciaire » gère tout ce qui est en lien avec un dossier



Gestion du dossier du juge

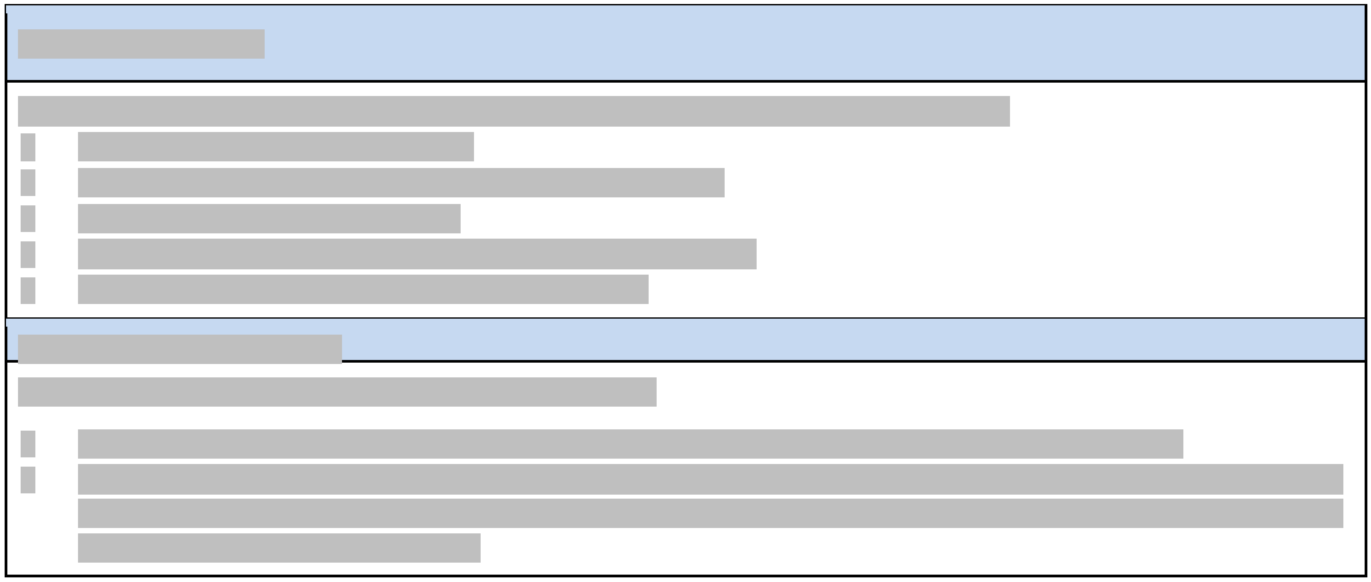
Le système de « Gestion du dossier du juge » gère l'information réservée aux juges dans le cadre du traitement d'un dossier judiciaire.

[9] Le dossier judiciaire contient l'information reçue ou produite par l'ensemble des parties prenantes extérieures et les différents tribunaux du Québec, relativement à une affaire dont ils sont saisis et cela pour les matières civile, criminelle, pénale et jeunesse. C'est en quelque sorte, la pierre angulaire autour de laquelle l'information judiciaire gravite.



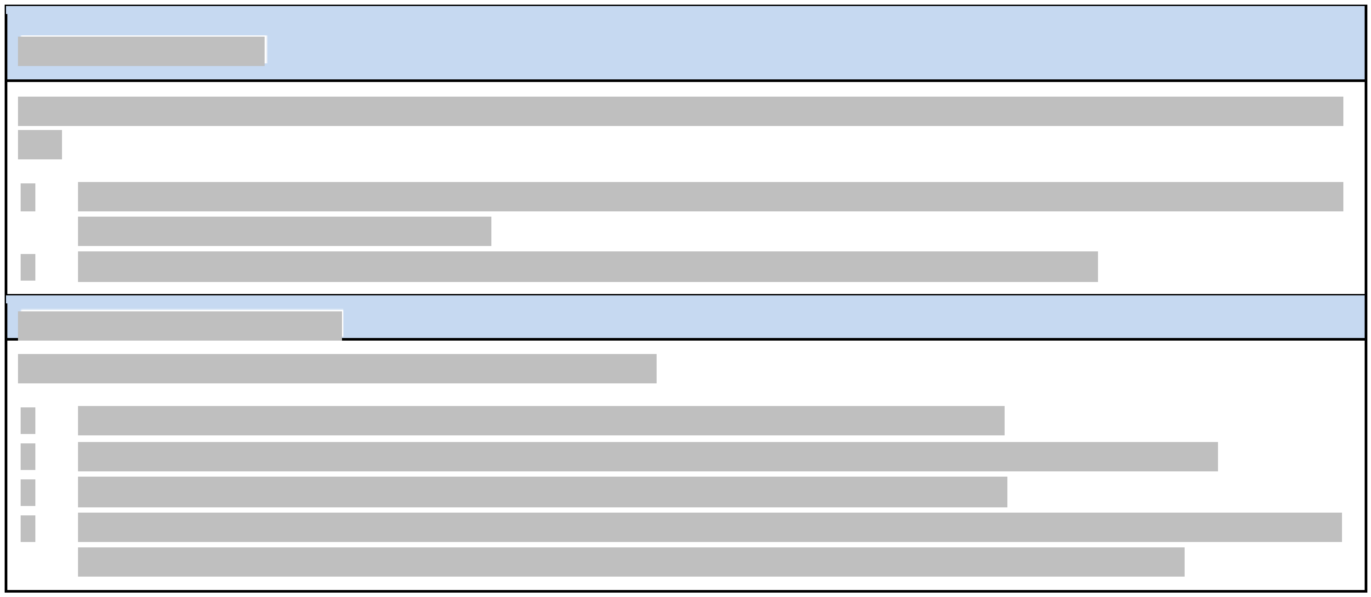
Gestion des services de contenu

Le service commun de soutien « Gestion des services de contenu » gère l'aspect de la gestion documentaire du programme Lexius dans son ensemble[12].



Gestion de la numérisation

Le service commun de soutien « Gestion de la numérisation » vise à offrir aux palais de justice des moyens technologiques afin de rendre numérique tout document qui ne peut être dématérialisé et mis dans la structure d'information du système.



Le projet prévoit l'utilisation des systèmes et l'infrastructure MJQ mis en place par le projet 1 - Dépôt des actes de procédure et des demandes[13] notamment ce qui permet le dépôt des actes de procédure, le dépôt des demandes de service et de renseignement, l'habilitation et l'identité.

Le projet est fortement basé sur l'utilisation des progiciels de PSC et de numérisation qui devrait correspondre à 59 % des fonctionnalités livrées par le projet. Ce pourcentage est basé sur les multiples fonctionnalités offertes par ces progiciels versus celles ayant à être développées pour gérer le dossier judiciaire, les registres et le dossier du juge.

Volet information

Les sujets d'information utilisés par les différents services d'affaires du projet font partie du modèle d'architecture globale de la solution Lexius.

Néanmoins, spécifiquement pour répondre aux besoins d'affaires du présent projet et soutenir les services d'affaires, voici les principaux sujets d'information nécessaires :

1. **Dossier judiciaire :** Information relative à une cause judiciaire de nature criminelle, pénale, civile ou jeunesse et aux personnes impliquées dans la cause. Le dossier judiciaire constitue la source pour la production des différents registres.
2. **Dossier du juge :** Information qui permettra de gérer le dossier du juge comme les différentes notes, ainsi que l'information pour la gestion des espaces de travail du juge. En outre, il rassemble l'information qui pourra soutenir le juge lors de la rédaction du jugement.
3. **Document :** Information de la gestion documentaire de Lexius, notamment la classification, le calendrier de conservation, la confidentialité et le statut.

[13] Dossier d'affaires déposé au Conseil du trésor en novembre 2020

Volet infrastructure technologique[14]

Pour soutenir la solution d'affaires complète du présent dossier d'affaires, plusieurs modèles de livraison d'infrastructure seront utilisés. Notamment :

[14] La forme d'architecture technologique préconisée est l'AOS.

Volet sécurité

[redacted]

En effet, le MJQ entreprend les actions suivantes avec des objectifs clairs et mesurables :

Gestion des risques : La gestion de risque est un processus continu au MJQ. Il prévoit notamment la revue périodique des risques afin d'identifier tout changement aux facteurs de risques reliés à la protection de l'information. Dans un contexte de transformation numérique avec des solutions technologiques en constante évolution, cette revue des risques permet de vérifier la prise en charge des risques ainsi que l'identification et le traitement des nouveaux risques.

Protection de l'information : Le MJQ classifie les informations et données selon leur niveau de sensibilité et sur les impacts possibles d'une compromission pour le gouvernement, le Ministère, et les citoyens. Le projet tient en compte ces efforts pour identifier et mettre en service la meilleure solution. [redacted].

Gestion de projet et partage : Les solutions (personnes, processus, technologies) de cybersécurité proposées pour le projet pourront être réutilisées dans le cadre des autres projets du programme Lexius, et au sein du MJQ. La gouvernance établie pour soutenir Lexius (gestion de programme, de projets, architecture d'entreprise et architecture de solutions) et chacun des projets permettent déjà ces échanges pour favoriser le partage des solutions et composantes entre les projets et entre les programmes et dans l'écosystème cybersécurité de l'administration gouvernementale.

[15] Voir Annexe 6 – Écosystème de sécurité de l'information du MJQ

[redacted]

[redacted]

Surveillance et gestion des menaces et incidents de sécurité de l'information : Un des acteurs majeurs dans l'opération de la cybersécurité au MJQ est son COCD. Ce centre est dédié à répondre d'une façon proactive et efficace aux objectifs de la surveillance et de la gestion des incidents. Regroupant des ressources humaines et technologiques en une seule entité, le COCD est à la fois une équipe et une installation dédiée et organisée pour prévenir, détecter (notamment avec des balayages de vulnérabilité), évaluer et répondre aux menaces et incidents de sécurité de l'information. Le COCD doit effectuer une reddition de compte sur ses activités et sa performance en conformité avec la Politique ministérielle de sécurité de l'information et son cadre de gestion.

Formation et sensibilisation : Le projet amène des changements bénéfiques mais importants aux façons de faire dans la gestion de l'information contenue aux dossiers judiciaires, aux registres des tribunaux et dans le dossier du juge. Des activités de sensibilisations et de formations pour tous les futurs utilisateurs finaux, incluant les notions et les meilleures pratiques de cybersécurité permettront de favoriser et encourager les comportements adéquats et nécessaires et de développer une véritable culture de cyber-résilience.

Volet interopérabilité

Les solutions sont conçues pour être interopérables au sein de l'écosystème numérique de la Justice ; un CCIJ en cours d'élaboration au MJQ. Ce cadre couvre tous les volets de l'architecture d'entreprise et il est conforme aux règles et principes énoncés dans le CCIGQ.

Expérience Lexius

De manière générale dans le projet, une attention particulière est apportée aux expériences vécues par les parties prenantes. En effet, le désir d'assurer de bonnes expériences pour le client, pour l'utilisateur, pour l'employé et pour le partenaire vient teinter les actions entreprises lors de la mise en place du projet. Plus spécifiquement, les travaux concernent la consultation des clientèles, l'analyse puis l'amélioration des parcours client, la tenue de tests utilisateurs, la rédaction de guides d'utilisation, la formation du personnel et l'arrimage avec les partenaires.

4.3 Résultats attendus

Le projet vise l'atteinte de plusieurs résultats pour les citoyens, les partenaires du ministère et l'organisation, notamment de permettre la gestion numérique du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge.

[16] Open Web Application Security Project

De plus, ce projet contribuera à :

- Offrir des services numériques aux citoyens;
- Optimiser la relation avec le client et développer une meilleure expérience client (expérience omnicanale);
- Favoriser l'utilisation des technologies numériques;
- Dématérialiser les dossiers;
- Harmoniser les façons de faire entre les palais de justice;
- Offrir des services plus efficients;
- Renforcer la sécurité de l'information.

En accord avec la gouvernance de l'information du MJQ, la révision des processus d'affaires liés aux dossiers judiciaires et des registres vont améliorer les façons de faire de toutes les unités administratives impliquées. Cela contribuera à une réelle culture de collaboration, de partage et de performance au sein du MJQ, soit :

- Créer, mettre à jour, consulter, supprimer, suivre et gérer les dossiers judiciaires numériques dans tous les palais de justice (dossier unique pour une cause);
- Consulter les registres mis à jour en temps réel;
- Assurer la gestion de l'information à transmettre aux partenaires;
- Permettre aux différentes parties prenantes du ministère un accès à de l'information à jour et de qualité concernant les dossiers judiciaires et cela en conformité avec les cadres normatifs applicables.

4.4 Bénéfices attendus

Bien que le DA présente les bases des bénéfices qui découle du projet, une démarche plus complète visant à identifier les bénéfices sera entreprise. En février 2022, les résultats de cette démarche seront connus.

Les trois objectifs stratégiques visés par le projet de gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge du programme Lexius sont de « Rehausser le niveau de confiance des citoyens envers le système de justice », « Mettre la justice à l'heure des nouvelles technologies » et « Offrir une justice dans les meilleurs délais ».

La diminution des délais, le délestage de certains systèmes ainsi que l'optimisation des espaces des différents sites du MJQ rendue possible par l'attrition du papier permettront une diminution des coûts. L'attrition s'effectuera au rythme du calendrier de conservation des anciens dossiers papiers. La diminution des coûts demeure difficilement mesurable.

Le tableau ci-dessous décrit les objectifs du projet soutenant les objectifs stratégiques mentionnés ci-dessus. Les bénéfices qui contribuent à l'atteinte des objectifs du présent projet, les indicateurs associés pour mesurer la réalisation des bénéfices anticipés et les valeurs visées pour chacun des bénéfices (vous référez en annexe à la **carte des interrelations entre les bénéfices** pour les liens entre les objectifs, les bénéfices, les changements affaires et les leviers, ainsi qu'au **plan de réalisation des bénéfices** pour les liens entre facteurs de valeur, les bénéfices, les indicateurs, les cibles et la planification des bénéfices).

Objectifs du projet	Bénéfices associés à l'objectif	Indicateur associé au bénéfice	Valeur finale visée (cible à atteindre) pour le bénéfice
Objectif 1 – Gérer numériquement les dossiers judiciaires La gestion des dossiers judiciaires et des registres se fait numériquement dans tous les palais de justice pour les rendre consultables en temps réel.	**Bénéfice 1 - Optimiser le processus de traitement du dossier judiciaire et des registres numériques** L'automatisation du processus va permettre des gains d'efficacité pour l'organisation quant aux traitements des documents judiciaires numériques.	**Indicateur 1** : délai entre la création d'un dossier et sa disponibilité aux registres.	**Valeur visée** : temps réel (à la suite de l'autorisation). **Valeur actuelle** : jusqu'à 3 jours ouvrables selon le calendrier judiciaire (temps entre la saisie du dossier et sa capture).
		Indicateur 2: délai de mise à jour des dossiers numériques.	**Valeur visée :** temps réel (suite à l'autorisation).

Objectifs du projet	Bénéfices associés à l'objectif	Indicateur associé au bénéfice	Valeur finale visée (cible à atteindre) pour le bénéfice
Indicateurs : • Consultation en personne/ consultation numérique; • Nombre de nouveaux dossiers numériques/ dossiers papier selon la stratégie adoptée.	Cette automatisation permettra de diminuer les tâches à faible valeur ajoutée par le personnel de justice, comme la saisie des données du plumitif qui sera supprimé au profit d'une constitution automatique.		**Valeur actuelle** : jusqu'à 3 jours ouvrables selon le calendrier judiciaire (temps entre la saisie du dossier et sa capture).
		Indicateur 3 : délai de transmission des informations du registre des pensions alimentaires aux partenaires.	**Valeur visée** : temps réel au moment du dépôt du jugement. **Valeur actuelle** : jusqu'à 10 jours.
	Bénéfice 2 - Accéder et consulter facilement le dossier judiciaire et les registres à distance en temps réel Grâce à leur format numérique, l'accès et la consultation aux documents judiciaires peuvent se faire en tout lieu et en tout temps.	**Indicateur 1** : mode d'accès pour consulter les dossiers judiciaires et les registres.	**Valeur visée :** en ligne. **Valeur actuelle** : déplacement physique au greffe (demandes de consultation des dossiers aux greffiers ou encore aux bornes pour le plumitif)[17].
		Indicateur 2: pourcentage de satisfaction des utilisateurs (exemples : citoyens, partenaires).	**Valeur visée :** fixée sur le taux de satisfaction obtenu lors du sondage effectué 6 mois avant la mise en production des DJN (augmentation de satisfaction annuellement). **Valeur actuelle** : taux de satisfaction déterminé à partir d'un sondage effectué sur les services actuels (avant la mise en production des DJN).

[17] En faisant abstraction des services offerts actuellement par la SOQUIJ pour la consultation des plumitifs.

<table>
<tr><td rowspan="3">Objectif 2 – Centraliser l'ensemble de l'information (registres)

La source des informations judiciaires numériques sera unique pour assurer leur fiabilité, leur qualité et leur exactitude.

Indicateur : nombre de systèmes délestés.</td><td>Bénéfice 3 - Améliorer l'intégrité, la qualité et la disponibilité des informations numériques des dossiers judiciaires et des registres

La centralisation des informations numériques va garantir la qualité de celles-ci et accélérer leur mise en disponibilité.</td><td>Indicateur : délai relatif à la validation des dossiers.</td><td>Valeur visée : en temps réel.

Valeur actuelle : jusqu'à 3 jours ouvrables selon le calendrier judiciaire (temps entre la saisie du dossier et sa capture).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Bénéfices 4 - Intégrer les systèmes internes et ceux des partenaires

La désuétude des systèmes est adressée grâce à des délestages et la modernisation des systèmes vise à automatiser les échanges avec les partenaires.</td><td>Indicateur 1 : mode d'envoi de l'information à des partenaires.</td><td>Valeur visée : 80% automatique (selon la volonté des partenaires).

Valeur actuelle : mode manuel.</td></tr>
<tr><td>Indicateur 2 : nombre de systèmes délestés.</td><td>Valeur visée : 4 systèmes délestés.

Valeur actuelle : 14 systèmes.

Note: le délestage des 10 des 14 systèmes doit être orchestré avec l'avancement d'exécution des autres projets Lexius.</td></tr>
</table>

Note : au cours de la phase d' « Exécution », de nouveaux bénéfices sont susceptibles d'émerger et devront faire l'objet d'une identification et d'une évaluation. Ils seront ajoutés aux bénéfices anticipés au DA.

Matrice de distribution des bénéfices

La matrice permet d'associer les bénéfices aux différentes parties prenantes internes et externes impliquées dans le projet. Par ailleurs, le responsable imputable de chaque bénéfice identifié y est également indiqué.

Matrice de distribution des bénéficiaires			Bénéficiciaires internes						Bénéficiaires externes						
			Le personnel des greffes	Le MJQ	Partenaires interne (BIA)	SMSJRT	Les gestionnaires	SMSO	Partenaires (Retraite Québec, ARQ, MSP, BAnQ, etc.) du ministère	Les juges	Citoyens	Les professionnels du droit (avocats de la défence, DPCP)	Poursuivants désignés	Les justiciables	SOQUIJ
Bénéfices	No	**Description du bénéfice/contre-bénéfice**													
		Bénéfices non financiers													
	1	Optimiser le processus de traitement du dossier judiciaire et des registres numériques		emplois requalifiés		●				plumitif à jour		plumitif à jour		24h à 48h pour obtenir l'info	
	2	Accéder et consulter facilement le dossier judiciaire et les registres à distance et en temps réel				●									chercher les données directement
	3	Améliorer l'intégrité, la qualité et la disponibilité des informations numériques des dossiers judiciaires et des registres				●									
	4	Intégrer les systèmes internes et ceux des partenaires				●		●							

Légende :
● Principale partie prenante impactée
Bénéfices
Contre-bénéfices

4.5 Portée du projet

Le projet vise à fournir un ensemble de services simplifiés, améliorés et optimisés et à accélérer la gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge, pour tous les tribunaux. Le schéma de la section 4.2 présente la portée du projet.

4.5.1 Services d'affaires inclus dans la portée

Puisque le présent projet est celui qui gère, entre autres, le dossier judiciaire numérique, il fournit des services, permet les échanges d'information et d'interagir avec tous les autres projets du programme Lexius. Les services d'affaires sont livrés en mode agile et sont priorisés afin de livrer rapidement de la valeur aux clients. La liste ci-dessous présente les services d'affaires qui font partie de la portée du projet :

- Gérer les données du dossier judiciaire numérique;
- Gérer les documents du dossier judiciaire numérique;
- Gérer l'information à accès restreint du dossier judiciaire numérique;
- Disposer des dossiers judiciaires inactifs;
- Offrir le soutien à la gestion du dossier du juge;
- Conserver l'intégrité des données patrimoniales (Conversion des données);
- Transférer de support les documents reçus (numérisation);
- Constituer et gérer les registres judiciaires visés.

4.5.2 Activités et services d'affaires exclus[18]

Au fil des travaux d'architecture préliminaire, le découpage de Lexius a limité la portée du présent projet. Ces exclusions portent notamment sur :

- L'optimisation et la modernisation des processus d'affaires relevant des autres directions du MJQ et des partenaires;
- Tous les registres administratifs;
- Le registre des actions collectives;
- Le dépôt des documents;
- Le caviardage des documents;
- Les formalités de la transmission aux partenaires;
- La sélection des jurés et la conservation de l'information qui les concerne;
- La gestion des phases d'enregistrement des débats;
- La production des extrants personnalisés autres que le jugement au long;
- La gestion de l'aspect financier lié aux documents et aux dossiers;
- Fournir les solutions concernant l'identification, l'accès, l'habilitation, l'authentification, la signature électronique;
- L'« espace Lexius » (bureau des utilisateurs).

[18] Ces activités et services seront réalisés dans d'autres projets de Lexius

4.5.3 Volumétrie

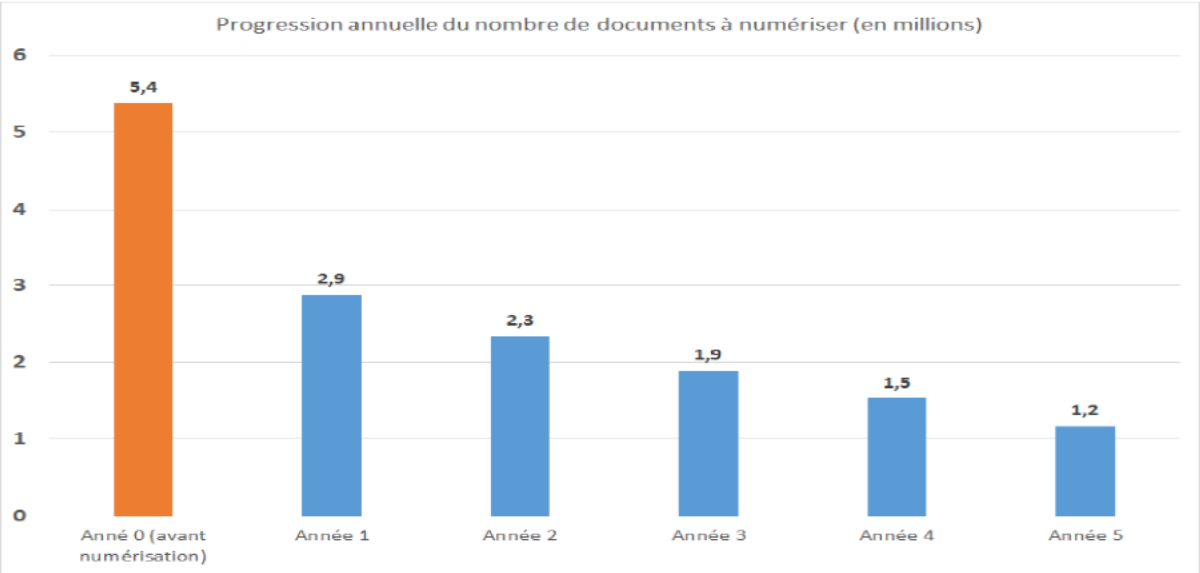
L'analyse de la volumétrie réalisée entre 2019-2020 permet de recenser le nombre de dossiers ouverts pour les matières : criminelle, pénale, civile, civile - petites créances, jeunesse.

Selon le « Rapport annuel de gestion 2019-2020 » et l'« Étude de crédit 2020-2021 », le nombre de dossiers ouverts pour la période 2019-2020 est le suivant :

Nombre de dossiers ouverts pour 2019-2020 (en milliers)	
Matière criminelle	101
Matière pénale	198
Petites créances	21
Matière civile	167
Chambre de la jeunesse	22
Total général	**509**

La volumétrie pour la numérisation se fonde sur les travaux réalisés principalement pour la numérisation entrante/unitaire et pour la numérisation massive de dossiers existants. D'après les informations recueillies, le MJQ reçoit en tout environ 5,4 M de documents correspondant à 33 M de pages annuellement.

À la suite de la mise en œuvre du dépôt en ligne des documents, nous envisageons une diminution progressive du nombre de documents à numériser passant de 2,9 M à l'année 1 pour graduellement atteindre 1,1 M à l'année 5.



On prévoit numériser autour de 60 000 dossiers existants (49 000 en droit familial et 11 000 en protection de la jeunesse) en raison de la durée de vie de ces dossiers.

4.6 Adéquation avec les lois, les orientations et les pratiques recommandées

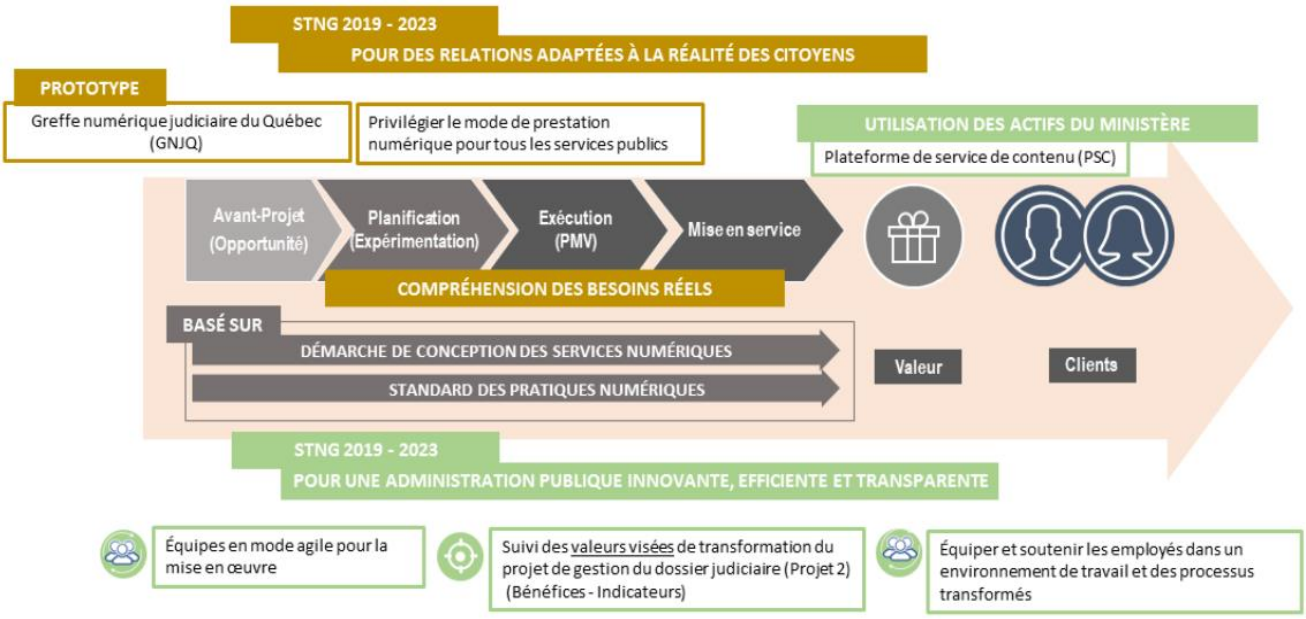
La démarche d'exécution du projet est en alignement avec les orientations gouvernementales en matière de gestion des ressources informationnelles, ainsi qu'avec les principes, règles et exigences émanant de l'architecture d'entreprise gouvernementale (AEG 4.0).

À cet effet, tous les processus ont été optimisés pour assurer un niveau de service qui tient compte de l'attente des citoyens et de leurs réalités, et cela à plusieurs niveaux (exemples : confidentialité, ergonomie, accès mobile), tout en étant conforme aux cadres normatifs applicables et aux nouvelles tendances technologiques dont le projet compte tirer plein profit, telles que les technologies infonuagiques.

Par ailleurs, le projet se base sur un ensemble de documents d'encadrement de l'information qui assurent une bonne gouvernance et une saine gestion de ce dernier tout au long de son cycle de vie. Ces documents se basent, notamment, sur les recommandations des normes internationales comme DAMA, TOGAF ou ISO.

En outre, le MJQ dispose d'un cadre de gouvernance de la sécurité de l'information inspiré des meilleures normes en la matière, telles qu'ISO27001, le NIST et la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale. Ce cadre vise à assurer une gestion maîtrisée des risques de sécurité et préserver la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité[19] de l'information tout au long de son cycle de vie, par la mise en place de mesures de protection proportionnelles à la valeur établie de l'information et aux risques encourus. Des mesures spécifiques visant à répondre aux enjeux de sécurité seront apportées par les futurs systèmes, progiciels et infrastructures technologiques du projet et seront déployées au besoin selon le résultat des analyses de risques plus spécifiques réalisées lors de l'architecture détaillée.

Les différents principes architecturaux adoptés tirés des recommandations de l'AEG 4.0, de la Stratégie de transformation numérique gouvernementale, ainsi que des orientations de l'architecture d'entreprise ministérielle sont listés en annexe 7, avec une explication sur la façon avec laquelle le projet les rencontre.



[19] Pour les systèmes qui seront décommissionnés, la cote DIC actuelle est considérée (portrait des actifs informationnels)

4.6.1 Adéquation avec la stratégie de transformation numérique du gouvernement du Québec

La Stratégie énonce les grandes ambitions de transformation, regroupées sous deux orientations. Le MJQ assurera un arrimage avec les plans de transformation. Pour chaque ambition, des actions seront entreprises.

Le numérique pour des relations adaptées à la réalité des citoyens	
Les citoyens sont au centre de l'évolution des services, des programmes et des politiques	L'identification et la priorisation des cas les plus pertinents, de mise en circulation et de réutilisation de l'information au bénéfice des citoyens et des partenaires seront faits dans le cadre de ce projet.
Les citoyens communiquent l'information une seule fois à l'administration publique	Lorsqu'autorisé par la loi, le projet fonctionnera selon le principe « saisie unique, utilisation multiple ». Par exemple, une fois connecté, les informations personnelles du citoyen permettront de préremplir les documents qu'il aura à compléter ou encore, il serait possible de vérifier automatiquement l'information auprès d'une source de référence comme le SQIN.
Les organismes publics sont proactifs dans leurs relations avec les citoyens	Les citoyens auront accès à leurs dossiers en ligne en tout moment et ils seront notifiés des modifications qui touchent leurs dossiers selon leur consentement. De plus, la plateforme de notification aux citoyens et aux entreprises du gouvernement est prévue pour une utilisation dans le projet 3 du programme Lexius.
Le numérique, pour une administration publique innovante, efficiente et transparente	
Les employés sont au cœur de la transformation	Les nouveaux processus seront mis en place en même temps que les équipements matériels (exemples : bureau, écran, terminal de paiement, ordinateur) et logiciels (exemples : applications, interfaces, formulaires Web). La formation et l'aide à l'utilisation sont également prévus.
Les services publics sont numériques de bout en bout	Le projet implante des processus numériques de bout en bout dans un contexte omnicanal. De tels processus, dans un contexte omnicanal, requièrent une cohérence de l'information d'un canal à un autre. Cette cohérence sera garantie par un modèle commun de partage de l'information entre les différents canaux. Cela permet à la clientèle d'utiliser des canaux plus traditionnels en complément aux canaux numériques.
Les données sont valorisées et redonnées aux citoyens	L'information judiciaire est valorisée tout au long de son cycle de vie. À cet effet, une série de documents d'encadrement qui permettent une bonne gouvernance et une saine gestion de l'information ont été élaborés pour soutenir le projet Lexius.

	Des données de type administratif seront diffusées sur la plateforme donneesquebec.ca. L'information sera précisée davantage en architecture détaillée.

5 Gestion du projet

La gestion de projets au MJQ s'appuie sur les règles mises en place par la LGGRI et les meilleures pratiques du marché. Le projet est assujetti à sa gouvernance de projet en plus de s'inscrire dans la gouvernance du programme.

Le comité directeur du programme est la plus haute instance et est composé notamment de la sous-ministre, ainsi que de la sous-ministre associée du SMSJRT responsable du programme Lexius et de la sous-ministre associée du SMSO et dirigeante de l'information responsable des ressources informationnelles du MJQ.

Le cadre méthodologique de gestion de projets du ministère est le guide en matière de gestion de projet. En plus de ce guide, des pratiques innovantes se mettent en place pour intégrer l'agilité dans nos façons de faire et voir à livrer de la valeur plus rapidement.

5.1 Plan de gestion du projet

Le plan de gestion présente l'organisation prévue afin de mettre en place notre solution retenue par le présent projet. À cet effet, différentes facettes de gestion de projet qui sont mises de l'avant afin d'atteindre les objectifs établis.

5.1.1 Capacité organisationnelle à réaliser le projet

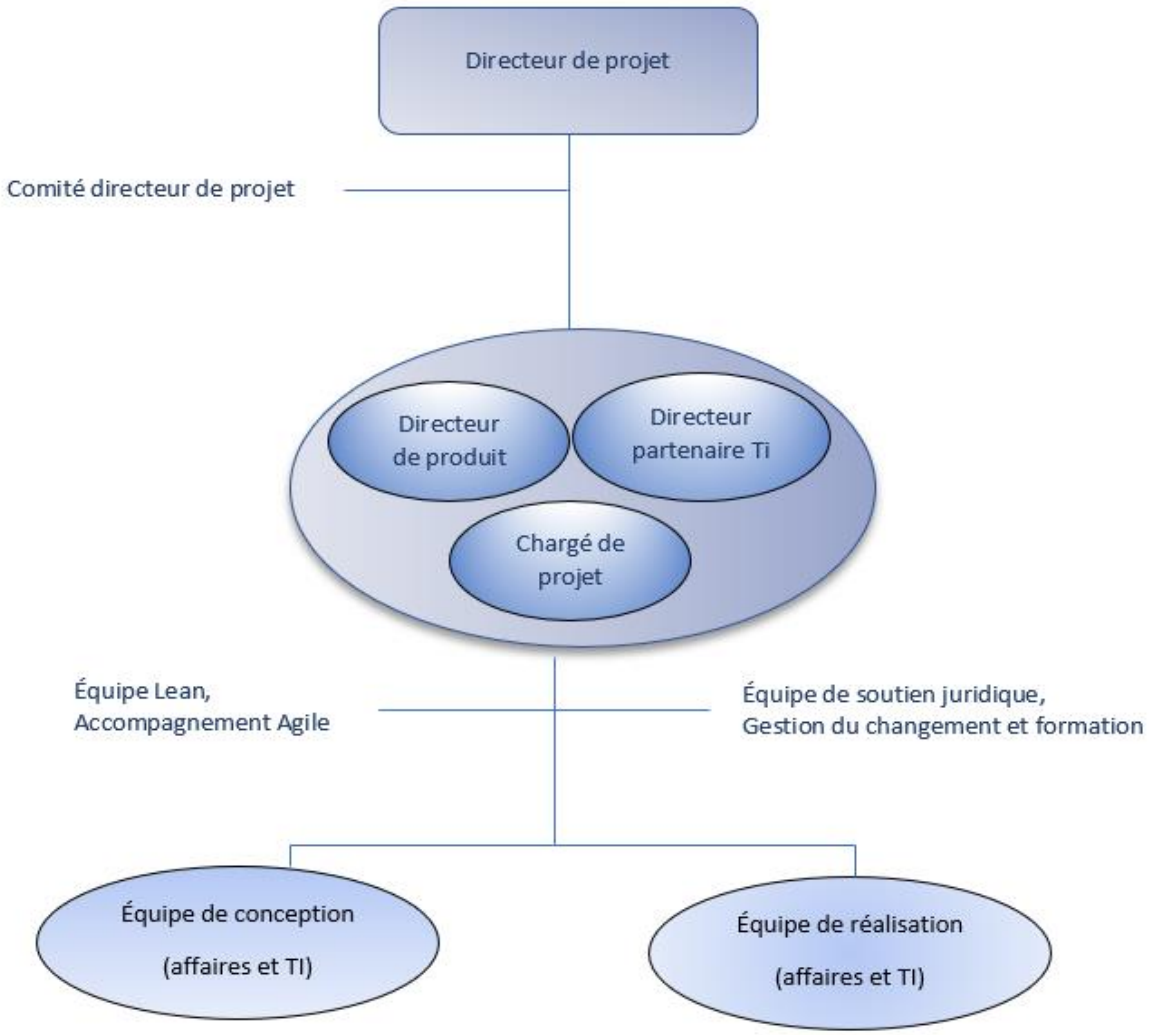
La gestion des ressources humaines est un élément crucial à considérer dans l'exécution du projet. Le ministère, par l'entremise de la DGRH ainsi que par les différentes directions impliquées, assurera en tout temps la gestion stratégique du projet, notamment en affectant des ressources internes pour la gestion et le respect des orientations de l'ensemble des étapes du projet. La gestion du projet s'assurera que chaque intervenant interne possède l'expérience et les compétences requises pour mener à bien le projet. De plus, elle s'assurera de fournir une formation complémentaire ou le parrainage nécessaire aux ressources de l'équipe de projet.

Notamment, la DGRH portera une stratégie de dotation efficace et nécessaire afin de répondre aux besoins grandissants de ressources internes dans les différentes sphères de la transformation organisationnelle. Les candidats recherchés devront posséder une expertise de pointe dans leur domaine, une grande flexibilité et avoir à cœur de s'investir dans un changement majeur au sein du processus judiciaire. Le ministère souhaite donc optimiser le processus de dotation de ces emplois en vue de faciliter l'attraction et le repérage des futurs employés.

De plus, afin de compléter l'expertise de l'équipe interne et de s'adjoindre les meilleurs spécialistes du domaine couvert, le ministère fera appel à des ressources externes spécialisées pour réaliser le projet. Le cas échéant, ils seront sous la supervision de ressources internes, en respect de la Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics.

Le ministère pourrait aussi opter pour le remplacement, dans leurs tâches habituelles, des ressources internes par des ressources externes afin de dégager les ressources internes pour qu'elles participent activement et de façon continue au projet. Une période de transition est prévue de telle sorte que le transfert de connaissances et d'expertise puisse être réalisé correctement aux équipes entretien et amélioration du MJQ.

5.1.2 Structure d'organisation du projet



La responsabilité du projet relève d'un comité directeur et s'inscrit dans la gouvernance du programme Lexius. Le directeur de projet est issu du domaine d'affaires et est soutenu par un directeur de produit et un directeur partenaire TI. Cette composition assure une vision et une implication des joueurs clés afin de concrétiser l'exécution de ce projet.

Les directeurs sont supportés par le chargé de projet qui assure un lien fort entre la gestion et les équipes de réalisation, autant affaire que TI dans une dynamique d'agilité et de livraison de valeur.

5.1.3 Gestion du changement

La gestion du changement, auprès du personnel du MJQ et de ses partenaires est un facteur clé de réussite à l'égard de la transformation. Les conditions propices à l'exécution de ce projet et à son appropriation par toutes les parties prenantes doivent donc être mises en place. Une stratégie de gestion du changement globale pour le Programme est prévue pour soutenir l'ensemble des activités. Ce projet entraîne des impacts importants sur les différentes parties prenantes[20]. Ces changements sont caractérisés par un nombre important de destinataires répartis géographiquement sur tout le territoire du Québec ainsi qu'une variabilité des impacts pour eux. Leur nombre et leur dispersion sur le territoire québécois augmentent la complexité des arrimages qui devront s'effectuer à plusieurs égards. À ce titre, le projet touchera directement l'ensemble du personnel des palais de justice ainsi que la magistrature. Considérant la nature des impacts et la profondeur des changements qui en découlent, la préparation ainsi que le soutien requis aux parties prenantes dans la mise en place du projet seront des enjeux significatifs.

Certaines parties prenantes qui auront à consulter le DJN, telles que les professionnels du droit, les poursuivants et les justiciables (citoyens) seront aussi touchées par les changements. Des activités seront également prévues pour les accompagner dans le changement.

La méthodologie qui sera utilisée est basée sur la gestion des préoccupations des humains dans le changement. Afin de couvrir l'ensemble des besoins en GDC, quatre axes d'intervention ont été identifiés pour traiter l'ensemble des préoccupations des parties prenantes : le leadership et l'accompagnement, la communication, la formation et l'organisation du travail. L'annexe 8 présente plus en détail chacun de ces axes.

[20] Pour plus de détails, voir la section 2.6 du Document d'information Lexius

Tableau des parties prenantes et des axes d'intervention de la gestion du changement :

Axes d'intervention / Parties prenantes	Leadership et accompagnement	Communication	Formation/ Sensibilisation [21]	Organisation du travail
Internes directement touchées* Exemples : Personnel des services judiciaires, gestionnaires, ressources du pilotage, affaires et TI	X	X	F	X
Internes indirectement touchées Exemple : Personnel du MJQ		X	S	
Externes directement touchées Exemple : Professionnels du droit	X	X	S	
Externes indirectement touchées Exemple : Associations professionnelles liées au milieu juridique		X	S	
Citoyens Exemples : justiciables		X	S	
Magistrature	X	X	F	X

* Les parties prenantes directement touchées utilisent les solutions implantées par le projet ou voient leurs procédés opérationnels influencés par celui-ci. De plus, la gestion du changement pour les intervenants externes sera prise en charge par les organisations.

Plus de détails se trouvent dans l'annexe 2.

5.1.4 Surveillance et maîtrise du projet

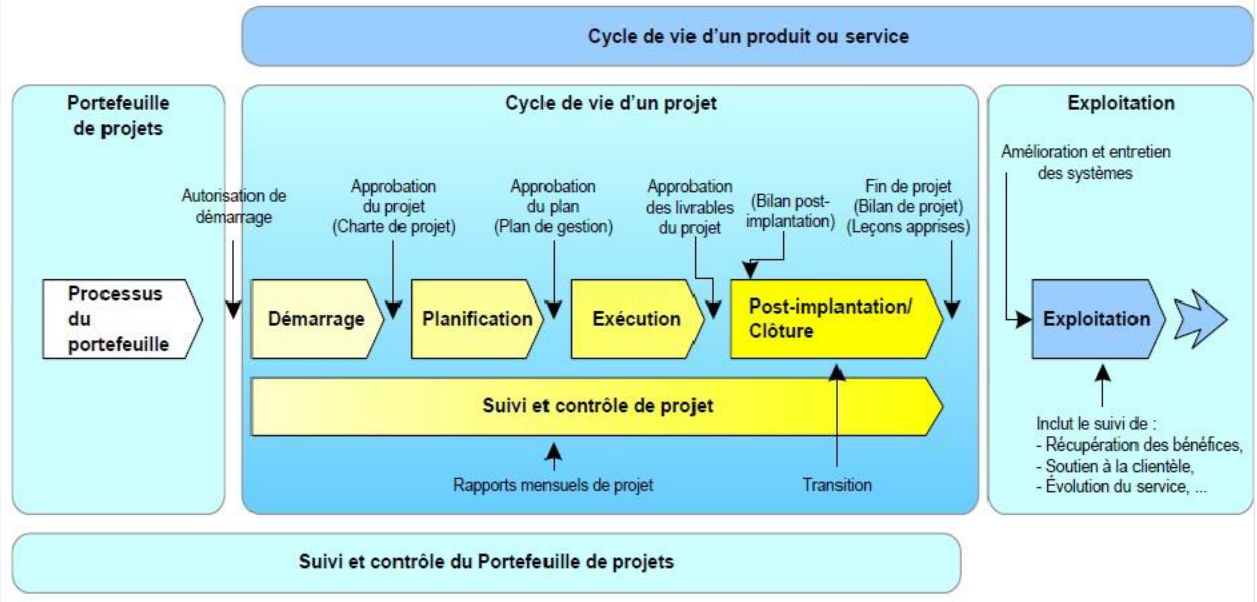
Les processus ministériels et les outils mis à la disposition des chargés de projets assurent un suivi rigoureux du projet. Le MJQ a adopté la méthode agile durant la phase de planification. Cette méthode sera utilisée durant la phase d'exécution. Cette démarche itérative et incrémentale permettra de découper le projet en plusieurs livraisons.

Les processus et les meilleures pratiques de gestion qui sont mis en place pour la surveillance et la maîtrise du projet se font sur les paramètres les plus critiques, soit de livrer des résultats de qualité tout en respectant les attentes, dans les échéances convenues et selon les budgets prévus. Pour appuyer la surveillance et la maîtrise du projet, des responsables en planification et contrôle et en assurance qualité, seront intégrés dans la

[21] Sensibilisation se traduit par une acquisition organisée d'information additionnelle. Formation implique une évaluation des compétences acquises.

structure de projet, s'assureront que les biens livrables répondent aux objectifs et aux besoins exprimés ainsi qu'aux exigences du cadre de gestion de projets du MJQ.

La nature intégrative de la gestion de projet exige qu'il y ait une interaction entre le groupe de processus de surveillance et de maîtrise et les autres groupes de processus. Par conséquent, le cadre de gestion de projets du MJQ, commeillustré ci-dessous, comprend des biens livrables et des outils de gestion qui permettront d'assurer une surveillance et une maîtrise adéquate du projet.

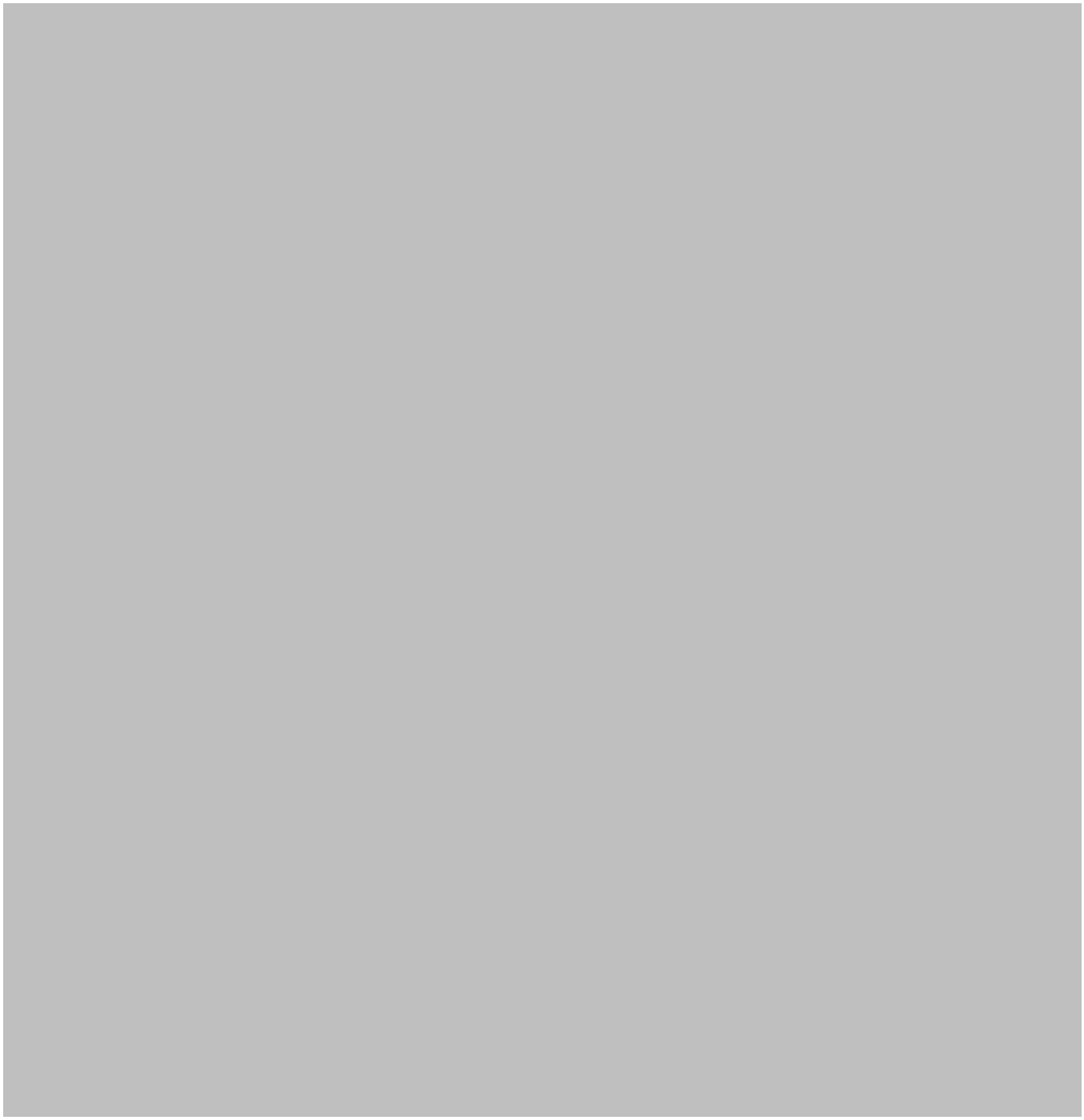


Des rapports d'état d'avancement et de suivi sont produits mensuellement. Les biens livrables, les points de suivi, les points en suspens, les points de décision et les risques sont tous consignés dans des registres et un suivi régulier est réalisé. Tous les éléments qui influencent le projet sont suivis de près et des décisions ou des actions de redressement sont mises en œuvre lorsque requises puisque les projets sont suivis hebdomadairement par les comités de gouvernance du programme.

Par ailleurs, le MJQ dispose d'une équipe d'audit interne qui exerce une surveillance en continu de ce projet et des autres projets du programme Lexius.

5.2 Gestion des risques

Le tableau suivant présente les risques du projet



5.2.2 Réserve pour aléas

La réserve pour aléas est déterminée lors de l'étape « Planification des mesures de réponse aux risques » selon la probabilité de concrétisation et le niveau d'impact des risques et uniquement pour les risques ayant des conséquences financières.

5.3 Efforts requis

Les efforts globaux du projet représentent 79 546,8 jours-personnes. Ils se répartissent selon un ratio global de 41,8 % de ressources humaines internes et de 58,2 % ressources humaines externes.

Les efforts prévus pour la phase de planification s'élèvent à 1 888,2 jours-personnes pour les travaux d'architecture préliminaire.

Les efforts prévus pour la phase d'exécution s'élèvent à 77 658,6 jours-personnes pour les travaux de mise en œuvre qui comprennent notamment l'architecture détaillée, le développement de la solution, le pilotage et la mise en place de l'infrastructure logiciel et matériel.

Tableau 1

Efforts pour l'étape de réalisation, en jours-personnes

Les données ayant été arrondies leur somme peut ne pas correspondre au total indiqué.

Catégorie	Ressources		Total	%
	Internes	Externes		
Étape de réalisation - phase de planification				
Efforts réels - travaux de mise en œuvre	1 127,8	563,0	1 690,8	2,1
Efforts réels - gestion de projet	0	143,9	143,9	0,2
Efforts réels - gestion des risques	26,8	26,8	53,5	0,1
Total phase planification :	**1 154,6**	**733,7**	**1 888,2**	**2,4**
Étape de réalisation - phase d'exécution				
Travaux de mise en œuvre	24 787,1	37 633,5	62 420,6	78,5
Gestion de projet	7 292,4	7 566,5	14 858,9	18,7
Gestion des risques	37,9	341,2	379,1	0,5
Total phase exécution :	**32 117,4**	**45 541,2**	**77 658,6**	**97,6**
Grand total :	**33 271,9**	**46 274,9**	**79 546,8**	**100,0**
Ratio interne-externe :	41,8 %	58,2 %		

5.4 Échéancier du projet

La phase d'exécution du projet est d'une durée estimée de 48 mois à compter de la date d'autorisation du Conseil du trésor.

Les hypothèses retenues pour les échéanciers sont :

- Une phase d'architecture détaillée par livraisons suivie d'itérations successives de raffinement pendant 42 mois. Les livraisons des services se font en mode agile et sont priorisées afin de livrer rapidement de la valeur aux clients ;

- Une phase de réalisation comprenant la mise en place de l'infrastructure et de plusieurs livraisons applicatives échelonnées sur 48mois. Cette phase comprend notamment la mise en place de la solution de PSC ainsi que le déploiement des numériseurs dans les greffes.

Il est à noter que les activités relatives à la gestion du changement, aux communications et à la formation du personnel se dérouleront tout au long du projet. Tel qu'illustré dans la stratégie globale de réalisation ci-dessous, les premiers mois permettront la réalisation des travaux préparatoires, alors que les derniers mois serviront principalement à réaliser les activités nécessaires à la mise en production, dont :

- La mise en place de la stratégie de gestion du changement ;
- L'élaboration du matériel des communications et leur déploiement ;
- L'élaboration du matériel de formation et sa diffusion.

L'échéancier ci-dessous présente la stratégie de réalisation pour la mise en œuvre globale du projet selon les hypothèses retenues.

Programme Lexius	Dates		2020-2021		Année 1 2021-2022				Année 2 2022-2023				Année 3 2023-2024				Année 4 2024-2025			
Activités	**Début**	**Fin**	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Projet 2 - Gestion du dossier judiciaire, des registre et du dossier d	01-06-2020	30-03-2023																		
Planification	01-06-2020	30-03-2021																		
Travaux d'architecture préliminaire et dossier d'affaires	01-06-2020	15-01-2021																		
Autorisation du dossier d'affaires SCT	15-01-2021	30-03-2021																		
Approvisionnement	01-10-2020	31-12-2022																		
Appel(s) d'offres/acquistion catalogue	01-10-2020	31-12-2022																		
Exécution	01-04-2021	31-03-2025																		
Architecture détaillée	01-04-2021	30-09-2024																		
Carnet de produit	01-04-2021	30-03-2025																		
Livraison fondation (progiciels, logiciels et materiel)	01-05-2021	31-12-2022																		
Livraisons technologiques (L1 à Ln)	01-05-2021	31-03-2025																		
Gestion des services de contenu (PSC)	01-06-2021	31-03-2025																		
Numérisation	01-04-2022	30-09-2024																		
Conversion des systèmes et données existants	01-06-2021	31-03-2025																		
Développement des livraisons applicatives (L1 à Ln)	01-05-2021	31-03-2025																		
Gestion du changement (GDC)	01-04-2021	31-03-2025																		
Communications, formation, organisation du travail	01-04-2021	31-03-2025																		
Gestion de projet, risques et bénéfices	01-04-2021	31-03-2025																		
Fin du projet		31-03-2025																		

Dès les premières livraisons (septembre 2021) le dossier judiciaire numérique sera disponible au personnel des services judiciaires et les juges pour ensuite étendre l'accès au dossier aux autres clientèles. Le dossier judiciaire numérique sera graduellement mise en place jusqu'en mars 2023.

Les livraisons subséquentes permettront la création du dossier du juge à l'automne 2023. Les registres seront livrés graduellement au cours de 2024-2025.

Considérant l'envergure du projet, bien que la stratégie de déploiement vise l'ensemble du territoire québécois, l'architecture détaillée viendra préciser la séquence de déploiement, pour l'ensemble des palais d'ici 2025.

À cet égard, la stratégie de déploiement sera modulée en fonction de différents critères, comme :

- L'étendue du territoire afin d'établir une bonne représentativité sur l'ensemble de la province;
- Le taux d'activité judiciaire;
- Les infrastructures le permettant.

6 Informations financières

6.1 Budget pour l'étape de réalisation du projet

Il est à noter que les coûts évalués concernent uniquement le budget du MJQ.

Le budget global estimé pour les étapes de planification et d'exécution du projet est de 80 810,3 k$.

Les coûts prévus pour la phase d'exécution s'élèvent à 72 562,5 k$ pour les travaux de mise en œuvre, la gestion de projet et la gestion des risques. Les travaux de mise en œuvre comprennent notamment l'architecture détaillée, le développement de la solution, le pilotage et la mise en place de l'infrastructure logiciel et matériel.

Les réserves prévues du projet sont de 7 109,4 k$, soit 8,8 % du coût du projet.

- Une réserve pour aléas est de 2 030,0 k$. Cette réserve correspond aux coûts des mesures de mitigation retenues dans le plan de gestion des risques;
- Une réserve pour imprévus (contingence) a été estimée à 5 079,4 k$.

Il est à noter que les données ayant été arrondies leur somme peut ne pas correspondre au total indiqué.

Tableau 2

Budget pour l'étape de réalisation, en k$

Catégorie	Rémunération	Ressources externes	Impartition	Acquisition / location / autres frais	Total	%
Étape de réalisation - phase de planification (montants réels)						
Travaux de mise en œuvre	496,8	450,4	0	42,9	990,1	1,2
Gestion de projet	0	115,1	0	0	115,1	0,1
Gestion des risques	11,8	21,5	0	0	33,2	0,0
Total phase planification :	**508,6**	**587,0**	**0**	**42,9**	**1138,4**	**1,4**
Étape de réalisation - phase d'exécution						
Travaux de mise en œuvre	10 919,0	30 106,8	2 200,0	19 781,5	63 007,3	78,0
Gestion de projet	3 212,4	6 053,2	0	0	9 265,6	11,4
Gestion des risques	16,7	273,0	0	0	289,7	0,4
Total phase exécution :	**14 148**	**36 433**	**2 200**	**19 782**	**72 562,5**	**89,8**
Réserves						
Réserve pour aléas					2 030,0	2,5
Réserve pour imprévus					5 079,4	6,3
Total réserves :					**7 109,4**	**8,8**
Grand total :	**14 656,6**	**37 019,9**	**2 200,0**	**19 824,4**	**80 810,3**	**100,0**

6.2 Répartition des investissements et des dépenses

La répartition des investissements et des dépenses s'échelonne sur cinq années financières. La phase d'exécution débute à l'année 2 (2021-2022) et terminera à l'année 5 (2024-2025).

Tableau 3

Répartition annuelle des investissements et des dépenses pour l'étape de réalisation, en k$

Catégorie	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total	
	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	k$	%
Étape de réalisation phase de planification							
Investissements RI	0	0	0	0	0	0	0,0
Dépenses RI	1 138,4	0	0	0	0	1 138,4	1,4
Total phase planification :	**1 138,4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1 138,4**	**1,4**
Étape de réalisation - phase d'exécution							
Investissements RI		7 502,9	23 137,8	22 007,8	18 721,8	71 370,3	88,3
Dépenses RI		4 063,3	1 217,8	1 404,8	1 615,7	8 301,6	10,3
Total phase exécution :		**11 566,2**	**24 355,6**	**23 412,6**	**20 337,5**	**79 671,9**	**98,6**
Total investissements :		**7 502,9**	**23 137,8**	**22 007,8**	**18 721,8**	**71 370,3**	**88,3**
Total dépenses :	**1 138,4**	**4 063,3**	**1 217,8**	**1 404,8**	**1 615,7**	**9 440,0**	**11,7**
Grand total :	**1 138,4**	**11 566,2**	**24 355,6**	**23 412,6**	**20 337,5**	**80 810,3**	**100,0**

6.3 Incidence budgétaire

L'amortissement est basé sur une période de dix ans qui correspond à 71 370,3 k$ (ce montant inclut un coût de 100 k$ d'équipement bureautique amortissable uniquement sur trois ans).

Les coûts de récurrence de la nouvelle solution qui incluent les coûts d'opération et d'exploitation, les licences, ainsi que les coûts variables d'amélioration et d'entretien correspondent à 130 834,2 k$.

Les coûts récurrents d'exploitation correspondent à 25 % la première année, 15 % la deuxième année, 10 % à partir de la troisième année et les années subséquentes, basées sur les coûts de développement de la nouvelle solution.

Tableau 4

Incidence budgétaire annuelle par solutions d'affaires, en k$

Catégorie	Année1	Année 2	Années 3	Année 4	Année 5	Année 6	Année 7	Année 8	Année 9 à 15	Total
	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2035	
Amortissement										
Solution d'affaires actuelle (d'ici la mise en service de la nouvelle solution)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nouvelle solution d'affaires (jusqu'à l'amortissement complet de l'actif)	0	0	0	0	0	11 468,5	11 468,5	11 468,5	36 964,8	71 370,3
Récurrences										
Exploitation et maintenance de la solution d'affaires actuelle (d'ici la mise en service de la nouvelle solution)	38,6	38,6	38,6	38,6	38,6	0	0	0	0	193,2
Exploitation et maintenance de la nouvelle solution d'affaires	0	0	5 130,7	5130,7	5130,7	17 169,9	11 504,7	10 821,8	75 752,7	130 641,0
Total amortissement :	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**11 468,5**	**11 468,5**	**11 468,5**	**36 964,8**	**71 370,3**
Total récurrence :	**38,6**	**38,6**	**5 169,3**	**5 169,3**	**5 169,3**	**17 169,9**	**11 504,7**	**10 821,8**	**75 752,7**	**130 834,2**
Grand total :	**38,6**	**38,6**	**5 169,3**	**5 169,3**	**5 169,3**	**28 638,4**	**22 973,3**	**22 290,3**	**112 717,5**	**202 204,5**

6.4 Montage financier

Tableau 5

Montage financier par source de financement, en k$

Sources de financement	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année 5		Total
	2020-2021		2021-2022		2022-2023		2023-2024		2024-2025		
	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	
Gouvernement du Québec, assumé par:											
Fonds général	0	1 138,4	7 502,9	4 063,3	23 137,8	1 217,8	22 007,8	1 404,8	18 721,8	1 615,7	80 810,3
Nom du Fonds spécial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nom du partenaire interne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres revenus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres que le gouvernement du Québec											
Fiducie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Partenaires externes (fédéral, municipal, don, fondation)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Segment du projet assumé par d'autres organismes publics											
Nom de l'OP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total gouvernement du Québec :	**0**	**1 138,4**	**7 502,9**	**4 063,3**	**23 137,8**	**1 217,8**	**22 007,8**	**1 404,8**	**18 721,8**	**1 615,7**	**80 810,3**
Total autres que le gouvernement du Québec :	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Total segment du projet assumé par un ou d'autres OP :	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Grand total :		**1 138,4**		**11 566,2**		**24 355,6**		**23 412,6**		**20 337,5**	**80 810,3**

Tableau 6

Tableau des déboursés annuels, en k$

Déboursés	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année5		Total
	2020-2021		2021-2022		2022 - 2023		2023 - 2024		2024 -2025		
	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	
Emprunts	0	0	0	0							0
Liquidités	0	1 138,4	7 502,9	4 063,3	23 137,8	1 217,8	22 007,8	1 404,8	18 721,8	1 615,7	80 810,3
Sous-total:	**0**	**1 138,4**	**7 502,9**	**4 063,3**	**23 137,8**	**1 217,8**	**22 007,8**	**1 404,8**	**18 721,8**	**1 615,7**	**80 810,3**
Grand total :	**1 138,4**		**11 566,2**		**24 355,6**		**23 412,6**		**20 337,5**		**80 810,3**

Annexes et documents de référence

Annexe 1 – Description des registres du tribunal visés par le projet Lexius

Registre du tribunal (plumitif) :

Registre dans lequel le greffier consigne les différents renseignements et événements relatifs à une instance judiciaire (dépôt des actes de procédure, date d'audience, décisions, etc.), requis par la loi. Généralement connu sous le nom de plumitif, le registre du tribunal a un caractère authentique.

Registre des jugements :

Répertoire dans lequel sont conservés les jugements écrits rendus par le tribunal, lesquels ont un caractère authentique. Ce registre, requis par la loi dans certaines matières, permet de regrouper en un même lieu les jugements du tribunal, de façon distincte des dossiers judiciaires. Il est principalement à usage interne et sert notamment à la certification de copies conformes.

Registre des pensions alimentaires :

Registre qui sert principalement à informer le ministère du Revenu des obligations alimentaires constatées par jugement et devant faire l'objet d'une perception en vertu de la *Loi sur la perception des pensions alimentaires*. Ce registre confidentiel est à l'usage exclusif du personnel désigné (greffe de la Cour supérieure) et de Revenu Québec. Le système informatique qui supporte ce registre est également utilisé pour le transfert de données en matière familiale (divorce, séparation de corps, partage du patrimoine familial) auprès d'autres partenaires, dont l'Officier de la publicité des droits personnels et réels mobiliers et le Directeur de l'État civil.

Registres des plaideurs quérulents ou sujets à autorisation :

Registres recensant les ordonnances judiciaires rendues par les tribunaux (Cour d'appel, Cour supérieure et Cour du Québec) assujettissant certaines personnes à l'obtention d'une autorisation préalable au dépôt d'une demande en justice.

Registre des consultations des dossiers en matière de la protection de la jeunesse :

Registre recensant les demandes de consultation des dossiers en protection de la jeunesse, attestant de la vérification de l'identité des personnes ayant obtenu l'accès et indiquant, s'il y a lieu, l'obtention de copie de documents au dossier judiciaire.

Annexe 2 – Tableau synthèse des changements selon les parties prenantes

Parties prenantes Clientèles	Principaux changements (haut niveau)	Stratégies d'intervention (haut niveau)
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Personnel des services judiciaires** **(Environ 1 800 personnes)** Greffiers (audienciers, adjoints, spéciaux) Shérifs Juges de paix Maître des rôles Personnels des services financiers Huissiers audienciers Adjointes à la magistrature Archivistes judiciaires Techniciens en droit Attachés judiciaires Préposés des centres d'appels	**Connaissances et compétences** Acquisition de nouvelles compétences relatives : • Aux nouveaux outils de travail; • À la nouvelle interface de travail; • Au traitement des documents papier ou autres avec l'arrivée du dossier numérique (numérisation), etc. **Structure et rôles** Changement significatif dans l'accompagnement offert aux citoyens et aux justiciables (plus personnalisé en raison des bornes de services implantées dans les palais et des services en ligne offerts). Harmonisation des pratiques dans l'ensemble des palais et points de services Modifications des responsabilités du personnel en fonction des tâches à valeur ajoutée. Gestion d'une charge de travail (panier d'activités). **Processus/procédés/méthodes de travail** À la suite de la réception numérique d'un acte de procédure introductif d'instance, ouvrir un dossier judiciaire numérique. Dématérialiser les documents papier et autres pièces lorsque requis (notamment la numérisation). Mettre à jour les renseignements du dossier judiciaire.	Accompagnement des gestionnaires dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de déploiement Accompagnement du personnel dans l'appropriation des nouveaux processus. Formation : • S'assurer que les PO soient rédigés et à jour; • Formation sur la solution retenue et les nouveaux procédés opérationnels; • Mise en place d'environnement d'essais; • Etc. Soutien à la clientèle accrue pour la période de transition Plan de communication interne : • Communiquer l'information sur la mise en place de la solution; • Veillez à obtenir une rétroaction des utilisateurs.

	Mettre à jour le dossier à la suite d'un dépôt de document sous diverses formes. Mise au rôle et préparation du dossier avant l'audience à l'aide de la nouvelle interface. Mettre à jour le dossier numérique et papier durant l'audience (durant la transition). Gérer les règles d'accès par document et par dossier (gestion des accès restreints). Consulter le dossier judiciaire numérique (s'inscrire ou s'identifier au service en ligne). Consulter un dossier judiciaire numérique dans le registre du tribunal. Recevoir, traiter ou transmettre une activité dans le panier d'activité. Gérer la disposition des dossiers judiciaires inactifs. Gérer le calendrier de conservation des tribunaux. Gérer les registres Créer le dossier du juge. Mettre à jour le dossier du juge à partir de ses documents personnels. Consulter un dossier judiciaire numérique dont le juge est saisi en lien avec le dossier du juge. Rechercher de l'information et des documents dans le dossier du juge. Gérer les règles d'accès du dossier du juge. Consulter le dossier du juge. Supprimer le dossier du juge. Fin des tâches liées à la manutention de certains dossiers. **Outils** L'ordinateur, la solution Lexius et autres outils technologiques. **Environnement de travail**	Accompagnement dans la révision de l'organisation du travail et adaptation des profils d'emploi requis. Maintien des saines relations professionnelles.

	Modification des espaces de travail. Il y aura moins de dossiers papier à gérer (utilisation des ordinateurs, moins de filières, chariots). Actuellement, le personnel du greffe a un seul écran toutefois, un deuxième écran sera peut-être requis afin de travailler plus efficacement. **Culture** Nouvelles mesures d'évaluation du rendement en raison de la technologie utilisée. Harmonisation et uniformisation des pratiques de travail dans les palais de justice et points de service (la loi du 80/20) Redéfinition de certaines classes d'emplois étant donné la disparition des tâches de peu de valeur ajoutée. Nouvelle culture organisationnelle de transformation. Culture centrée sur l'expérience client.	
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Gestionnaires des palais de justice** **(Environ 64 personnes)**	**Connaissances et compétences** Développer de nouvelles compétences par rapport aux nouveaux outils de gestion (statistiques, panier de tâches, etc.). Développer ou améliorer : • L'habilité des gestionnaires dans leur rôle principal d'acteur du changement; • La rigueur des gestionnaires dans l'application de l'uniformisation et l'harmonisation des pratiques; • Le rôle accru des gestionnaires dans la reddition de compte des données de gestion. **Structure et rôles** Rôle accru du gestionnaire comme principal acteur du changement (coaching). Gestion et soutien accru des employés dont les rôles et responsabilités ont été modifiés.	Soutenir les gestionnaires dans leurs nouveaux rôles et responsabilités en leur fournissant les outils nécessaires. Accompagner et soutenir les gestionnaires dans la révision de la nouvelle organisation du travail. Soutenir les gestionnaires dans la gestion des employés dont les rôles ont été modifiés par la mise en œuvre de la solution. Accompagnement du gestionnaire dans la planification, la gestion de la transition et la stratégie de déploiement.

	Nouvelles responsabilités en matière de reddition de compte. Nouvelles responsabilités en matière d'évaluation du rendement du personnel. Nouvelles responsabilités à l'égard des charges de travail des employés. Participer à l'élaboration ou à la mise en place des nouvelles pratiques ou façons de faire. Jouer le rôle de « gardien » des nouvelles pratiques ou façons de faire qui seront implantées. **Processus/procédés/méthodes de travail** Connaissance des nouveaux processus et méthodes de travail effectuées par les employés. **Outils** L'ordinateur, la solution Lexius et autres outils technologiques. **Environnement de travail** Modification des espaces de travail dans les greffes **Culture** Nouvelle culture d'amélioration continue. Possible perte d'autonomie de certains gestionnaires en raison de la normalisation des processus et des façons de faire.	Communication proactive sur les changements qui touchent l'unité administrative du gestionnaire. Plan de communication sur la mise en œuvre de la solution. Formation ou coaching au besoin.
MAGISTRATURE **Juges** **(Environ 412 juges)** Cour du Québec Cour supérieure du Québec Cour d'appel du Québec	**Connaissances et compétences** Connaissances des nouvelles fonctionnalités du dossier du juge. Connaissances relatives des nouveaux processus ou procédés pour accéder aux documents numériques (identification, consultation, extraction). **Processus/procédés/méthodes de travail** Connaissance générale des nouveaux outils, des processus et méthodes de travail liés au dossier du juge. **Outils**	Offrir un soutien spécifique à distance pour les juges. Accompagnement et soutien spécifique en présentiel si requis. Plan de communication et présentation spécifiques pour les juges. Formation des magistrats sur les nouveaux processus et procédés.

	L'ordinateur, la solution Lexius et autres outils technologiques propres aux juges. **Environnement de travail** Possible arrivée de nouveaux ordinateurs et écrans de travail en salle d'audience et dans leurs bureaux. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Personnel TI** **Autres équipes de soutien**	**Connaissances et compétences** Développer de nouvelles compétences et connaissances concernant les solutions retenues et possiblement de nouveaux progiciels. Connaissance générale des nouveaux processus et méthodes de travail. **Structure et rôles** Possible modification des profils de compétences pour le personnel TI (Développement vs utilisation de progiciels). Harmonisation des processus de travail **Processus/procédés/méthodes de travail** Connaissance générale des nouveaux processus et méthodes de travail à employer. Nouvel entretien à faire pour les solutions retenues. **Outils** Utilisation de nouveaux progiciels **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Accompagnement des gestionnaires responsables du personnel TI en fonction du niveau d'impact des solutions dans leurs équipes de travail. Recrutement d'experts, au besoin. Plan de communication et présentation spécifiques si requis. Besoin en formation pour le personnel qui devrait être fourni par les fournisseurs de solutions. Implication des pilotes, analystes, informaticiens pour l'évolution de la solution. Négociation avec les syndicats si modification des profils d'emploi.
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts. Acquisition de nouvelles compétences relatives :	Plan de communication interne relatif à la mise en place de la solution.

Les professionnels du droit Avocats : • Procureur général Poursuivants Direction du contentieux du procureur général du Québec	• À la consultation des DJN • À la consultation des registres **Processus/procédés/méthodes de travail** Utilisation des nouveaux outils pour : • Consulter le DJN • Consulter les registres **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareils intelligents pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.
PARTIES PRENANTES INTERNES INDIRECTEMENT TOUCHÉES **Autres gestionnaires du MJQ** **(Environ 97 personnes)**	**Outils** L'ordinateur, la solution Lexius et autres outils technologiques. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius. Harmonisation des pratiques et des façons de faire .	Plan de communication interne relatif à la mise en place de la solution retenue.
PARTIES PRENANTES INTERNES INDIRECTEMENT TOUCHÉES **Directions du MJQ**	**Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius. Harmonisation des pratiques et des façons de faire.	Plan de communication interne relatif à la mise en place de la solution retenue.
PARTIES PRENANTES EXTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Citoyens**	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts et des bornes se trouvant dans les palais de justice et points de service. Connaissance du site Web qui favorise l'autonomie de la clientèle (ex. : accompagnement interactif, contextualisation des formulaires,	Plan de communication externe sur la mise en place des nouveaux services offerts. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.

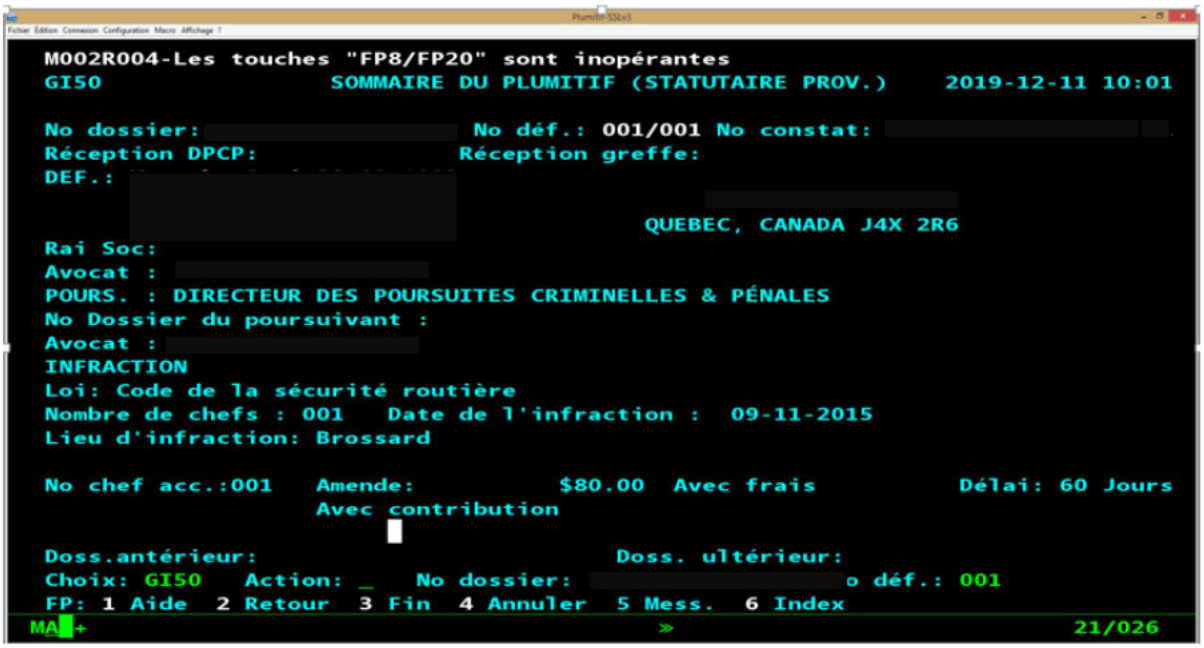
Justiciable	description des étapes des démarches administratives ou judiciaires, paiement en ligne, etc.) **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareils intelligents pour utiliser les services en ligne offerts.	
PARTIES PRENANTES EXTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Les professionnels du droit** Avocats : • Procureur de la poursuite • Pratique privée • De la défense Notaires Médiateurs Stagiaires en droit **Poursuivants** Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP) Demandeurs au civil et au criminel Mandants du DPCP (liste non exhaustive) • MERN • MELCC	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts. Acquisition de nouvelles compétences relatives : • À la consultation des DJN • À la consultation des registres **Processus/procédés/méthodes de travail** Utilisation des nouveaux outils pour : • Consulter le DJN • Consulter les registres **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareils intelligents pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Plan de communication externe relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.

• Régie de l'ass. Maladie **Poursuivants désignés par une loi** • Autorité des marchés financiers • Autorité régionale de transport métropolitain • Commission des Droits de la personne • Commission des Lésions professionnelles • CNESST • DGE • Revenu Québec, etc.		
PARTIES PRENANTES EXTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Personnes responsables de l'application de certaines lois** Agents de la paix Agents de liaison (civil ou policière) Agent de probation (MSP) Agents de service correctionnels (MSP) Constables spéciaux, etc.	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts. Acquisition de nouvelles compétences relatives : • À la consultation des DJN • À la consultation des registres **Processus/procédés/méthodes de travail** Utilisation des nouveaux outils pour : • Consulter le DJN • Consulter les registres **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareils intelligents pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture**	Plan de communication externe relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.

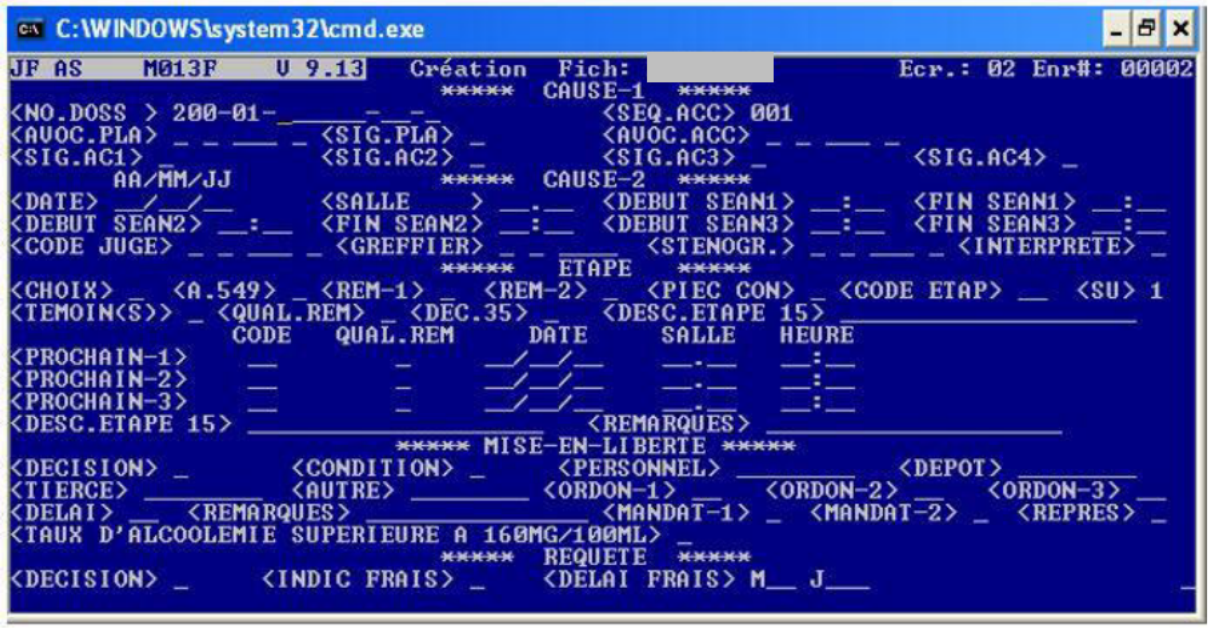
	Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	
PARTIES PRENANTES EXTERNES INDIRECTEMENT TOUCHÉES **Autres acteurs pouvant être concernés par la mise en place du DJN** Acteurs au fédéral Associations professionnelles liées au milieu juridique BAnQ Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels Bureau des enquêtes indépendant Centre de justice de proximité SOQUIJ Les agents des MO qui ont des pouvoirs délégués Etc.	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts. Acquisition de nouvelles compétences relatives : • À la consultation des DJN • À la consultation des registres **Processus/procédés/méthodes de travail** Utilisation des nouveaux outils pour : • Consulter le DJN • Consulter les registres **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareils intelligents pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Plan de communication externe relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.

Annexe 3 – Photos

Vue d'un écran de consultation de l'actuel registre du tribunal - Plumitif :

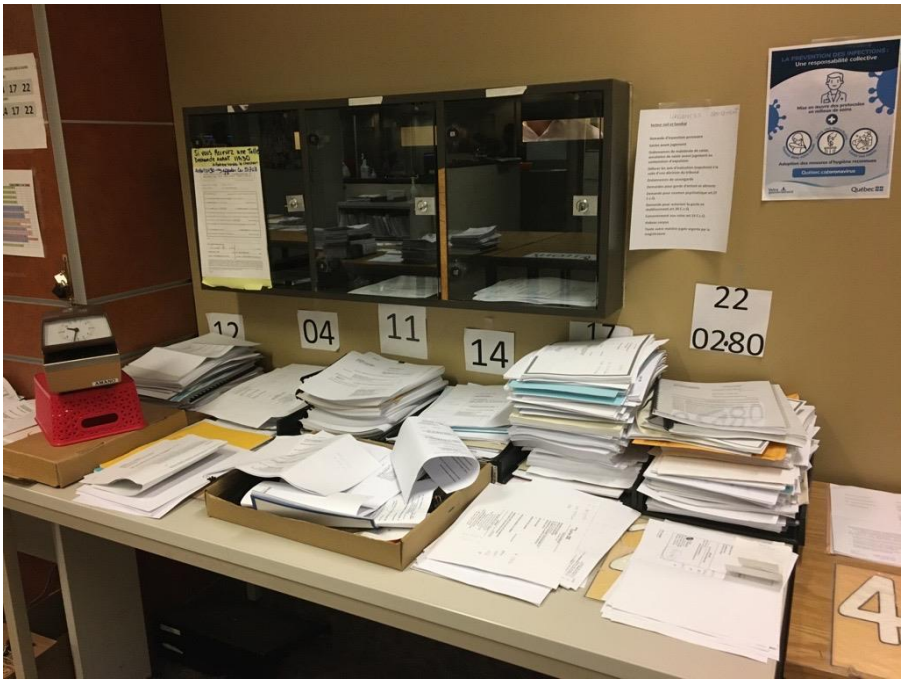


Vue d'un écran de saisie dans le système Viking pour enregistrement de dossiers dans les systèmes actuels :



Archives judiciaires :

Greffe civil :



Annexe 4 – Démarches et grille de critères d'évaluation des scénarios analysés

En 2018, le MJQ a publié un avis d'appel d'intérêt (AAI) visant notamment à mieux connaître les solutions et les produits existants sur le marché pouvant soutenir la modernisation des services judiciaires au Québec. L'avis d'appel d'intérêt nous a permis de connaître les différents progiciels sur le marché. On a constaté qu'une seule solution ne répondait pas à tous les besoins d'affaires du MJQ.

Également, on a produit le bien livrable d'architecture préliminaire " Tendance du marché " afin de :

- Réaliser une revue des technologies utilisées dans le marché, potentiellement utiles dans l'atteinte des objectifs ciblés par le programme Lexius;
- Offrir un ensemble des technologies potentiellement contributives aux architectes.

L'évaluation des trois solutions les plus intéressantes repose sur une appréciation quantitative de neuf critères. Le tableau d'évaluation ci-dessous justifie l'appréciation quantitative de ses critères. Plus les cotes adjugées sont fortes, plus l'appréciation est considérée comme positive.

Annexe 5 – Systèmes actuels à délester et à modifier

Il est prévu que les systèmes actuels, énumérés ci-dessous, seront délestés suite à l'atteinte de ce projet du programme Lexius :

- Gestion dans les greffes;
- Gestion des causes civiles;
- Gestion des causes criminelles;
- Gestion des pardons;
- Greffe virtuel;
- Lien avec le central;
- Registre des personnes quérulentes ou plaideurs sujets à autorisation;
- Registre en matière familiale;
- Statutaire pénal;
- Suivi des dossiers;
- Gestion des infractions;
- Système de gestion des infractions, paiements et amendes - Au central;
- Système de gestion électronique des jugements;
- Viking.

Il est prévu que le système suivant sera modifié afin d'assurer l'échange d'information avec le dossier judiciaire numérique:

- Système de gestion des infractions et de perception des amendes.

Annexe 6 – Écosystème de la sécurité de l'information

Cadre de gestion de la sécurité de l'information

1. S'arrimant avec les orientations gouvernementales et services communs gouvernementaux, des processus opérationnels supportés par des politiques et des directives ministérielles de sécurité documentés d'une façon structurée et standardisés sous la forme d'un système de management de la sécurité de l'information (SMSI).

Moyens technologiques

2. Sous la forme de fonctions et services de sécurité, ces moyens technologiques représentent les principaux piliers d'une prise en charge globale de la sécurité.

Mesures de contrôle

3. Ces mesures permettent de mitiger les cybermenaces usuelles et de mitiger les risques identifiés.

Modèles de sécurité

4. Ces assemblages de contrôles facilitent la mise en œuvre des moyens technologiques pour répondre à des besoins spécifiques de sécurité.

Les principales mesures organisationnelles de sécurité de l'information sont présentées dans le livrable « AP-Sécurité-Lexius-SMSI-ATS et risques initiaux Lexius »).

Les mesures spécifiques au projet et à ses systèmes sont documentées dans le livrable « AP-Sécurité-Lexius-Mesures de contrôle et risques SI C1 à C8 ». Ces mesures ont été identifiées lors d'analyses de risques à la sécurité de l'information préalables et visent à mitiger les risques soulevés afin de les rendre à un niveau acceptable. Elles seront précisées dans le cadre des travaux d'architecture détaillée.

Annexe 7 – Le plan de réalisation des bénéfices (sommaire)

Plan de réalisation des bénéfices (Sommaire)

Objectif du projet	Facteurs de valeur	Bénéfices	Responsable (imputable du bénéfice)	Indicateur (associé au bénéfice)	Valeur de référence	Valeur cible	Unité de mesure
Objectif 1 - Gérer numériquement les dossiers judiciaires	Alignement stratégique affaires	B01- Optimiser le processus de traitement du dossier judiciaire et des registres numériques.	SMSJRT	Délai entre la création d'un dossier et sa disponibilité aux registres.	Jusqu'à 3 jours ouvrables selon le calendrier judiciaire. (temps entre la saisie du dossier et sa capture)	Temps réel (suite à l'autorisation)	temps
				Délai de mise à jour des dossiers numériques.	Jusqu'à 3 jours ouvrables selon le calendrier judiciaire. (temps entre la saisie du dossier et sa capture)	Temps réel (suite à l'autorisation)	temps
				Délai de transmission des informations du registre des pensions alimentaires aux partenaires.	Jusqu'à 10 jours	Temps réel au moment du dépôt du jugement	temps
Objectif 1 - Gérer numériquement les dossiers judiciaires	Valeur pour la clientèle et les partenaires	B02- Accéder et consulter facilement le dossier judiciaire et les registres à distance et en temps réel.	SMSJRT	Mode d'accès pour consulter les dossiers judiciaires et les registres.	Déplacement physique au greffe (demandes de consultation des dossiers aux greffiers ou encore aux bornes pour le plumitif).	En ligne (sans identification, avec identification, par type de clientèle)	%
				Pourcentage de satisfaction des utilisateurs (citoyens, partenaires, etc.).	Taux de satisfaction déterminé à partir d'un sondage effectué sur les services actuels (avant la mise en production des DJN).	La cible sera fixée selon les résultats obtenus par le sondage réalisé avant la mise en production des DJN.	%
Objectif 2 - Centraliser l'ensemble des informations	Disponibilité et accessibilité de l'information organisationnelle	B03- Améliorer l'intégrité, la qualité et la disponibilité des informations numériques des dossiers judiciaires et des registres.	SMSJRT	Délai relatif à la validation des dossiers.	Jusqu'à 3 jours ouvrables selon le calendrier judiciaire (temps entre la saisie du dossier et sa capture).	En temps réel	temps
Objectif 2 - Centraliser l'ensemble des informations	Alignement avec la stratégie RI	B04- Intégrer les systèmes internes et ceux des partenaires.	SMSJRT SMSO	Mode d'envoi d'informations à d'autres partenaires (interfaces, manipulations manuelles, etc.).	Manuel	80 % automatique (selon la volonté des partenaires)	temps
				Nombre de systèmes délestés.	14 systèmes actuellement	4 systèmes délestés	nombre

Annexe 8 – Orientations gouvernementales en ressources informationnelles

Le tableau suivant se veut une démonstration de l'adéquation de la solution d'affaires à mettre en place dans le présent projet avec les éléments d'architecture ministérielle et gouvernementale suivants :

- Stratégie de transformation numérique gouvernementale 2019-2023 (STN);
- Politique gouvernementale de cybersécurité (PGC);
- AEG 4.0 et AEM;
- Gouvernement ouvert (GO);
- Le Cadre Commun d'Interopérabilité du Gouvernement du Québec (INT);
- L'infonuagique gouvernementale (INF).

Volet/Principe/Mesure	Adéquation du projet
AFFAIRES	
Le numérique pour des relations adaptées à la réalité des citoyens	
Privilégier le mode de prestation numérique pour tous les services publics tout en assurant une interaction omnicanale ***(En lien avec l'énoncé 1 de l'AEG)***	Le projet implante des processus numériques de bout en bout dans un contexte omnicanal. De tels processus, dans un contexte omnicanal, requièrent une cohérence de l'information d'un canal à un autre. Cette cohérence sera garantie par un modèle commun de partage de l'information entre les différents canaux. Cela permet à la clientèle d'utiliser des canaux plus traditionnels en complément aux canaux numériques.
Mettre en valeur et partager l'information et les connaissances entre les organismes publics afin de permettre notamment aux citoyens de communiquer leur information une seule fois	L'identification et la priorisation des cas les plus pertinents, de mise en circulation et de réutilisation de l'information au bénéfice des citoyens et des partenaires seront faites dans le cadre de ce projet. Cet exercice devra tenir compte de la sensibilité et de la nature confidentielle de certaines informations se retrouvant dans les dossiers judiciaires, ainsi que des attentes en matière de vie privée.
Déployer des services pour toutes et tous, peu importe le niveau d'autonomie de la personne et sa localisation sur le territoire québécois ***(En lien avec l'énoncé 3 de l'AEG)***	Le projet supporte les services du MJQ et des partenaires qui interagissent avec toutes et tous. Les canaux de communication traditionnels demeureront en place et se spécialiseront davantage pour servir les clientèles qui le souhaitent par choix ou par contraintes.
Offrir une prestation de services accessible, conviviale, cohérente et sécuritaire ***(En lien avec l'énoncé 3 de l'AEG)***	Accessibilité : La norme (SGQRI 008 2,0) sera appliquée ; Convivialité : les clientèles seront impliquées dans toutes les étapes de réalisation ; Cohérence : des parcours clients sont prévus au sein du projet, et même avec les autres projets du programme Lexius ;

	Sécurité : la politique et les autres documents d'encadrement de la sécurité de l'information judiciaire seront appliqués lors des étapes de réalisation.
Assurer la fluidité des parcours clients et des passages intercanaux/interservices tout en conservant le contexte de l'utilisateur ***(En lien avec l'énoncé 1 de l'AEG)***	L'approche omnicanale sera au cœur de la conception/réalisation. L'analyse des parcours clients permet de visualiser les ruptures de parcours et les irritants, ce qui aide à bâtir des parcours cibles améliorés.
Le numérique, pour une administration publique innovante, efficiente et transparente	
Équiper et soutenir les employés dans un environnement de travail et des processus transformés ***(En lien avec l'énoncé 5 de l'AEG)***	Les nouveaux processus seront mis en place en même temps que les équipements matériels (ex. : bureau, écran, terminal de paiement, ordinateur) et logiciels (ex. : applications, interfaces, formulaires Web). La formation et l'aide à l'utilisation sont également prévues.
Permettre à l'administration interne de tirer profit de l'information pour la gestion courante et la prise de décision ***(En lien avec l'énoncé 6 de l'AEG)***	L'information en support à la gestion interne et aux décisions courantes sera disponible via les systèmes du MJQ prévus à cette fin.
Tenir compte d'une expérience de qualité pour la clientèle, l'utilisateur, l'employé et le partenaire du début à la fin ***(En lien avec l'énoncé 9 de l'AEG)***	L'implication de tous les types d'utilisateurs dans le processus d'élaboration et de réalisation du projet assure une expérience de qualité.
SÉCURITÉ	
Le MJQ dispose d'un cadre de gouvernance de la sécurité de l'information inspiré des meilleures normes en la matière, telles qu'ISO27001 et le NIST. Ce cadre vise à assurer une gestion maîtrisée du risque de sécurité et préserver la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information tout au long de son cycle de vie, par la mise en place de mesures de prévention et de protection proportionnelles à la valeur établie de l'information et aux risques encourus.	
Toutes les activités impliquant de l'information doivent être imputables à une entité reconnue et autorisée du MJQ	
Contrôler les accès et les habilitations et journaliser les actions aux systèmes afin d'assurer l'intégrité et la confidentialité de l'information et par conséquent, l'irrévocabilité des actions ***(En lien avec l'énoncé 4 de l'AEG)***	Les processus et exigences de sécurité du MJQ prévoient le contrôle des habilitations et des droits d'accès à l'information et la journalisation des actions.
La prévention des incidents de sécurité a préséance sur leur détection et leur mitigation	
Privilégier une automatisation maximale des fonctions de sécurité lors de la conception et de	Les processus et exigences de sécurité du MJQ sont appliqués pour mitiger le risque et prévenir les incidents de sécurité et sont soutenus par des

l'opération des solutions, des systèmes et des infrastructures	moyens techniques mis en œuvre par l'entremise des projets des cibles sept (7) et huit (8).
La disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information doivent être protégées	
Établir les mesures de protection proportionnelles à la valeur de l'information et aux risques encourus	Le MJQ établit la valeur de l'information et le risque encouru selon la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité requises en tenant compte notamment des exigences légales, réglementaires et contractuelles prévues par le Cadre ministériel de gestion des risques.
Assurer en amont la protection de l'information tout au long de son cycle de vie ***(En lien avec l'énoncé 11 de l'AEG)***	Le cadre de gouvernance de la sécurité de l'information du MJQ assure une gestion maîtrisée du risque de sécurité et de protection de l'information en sécurisant les systèmes par l'intégration des mesures de protection dès leur conception ou leur acquisition.
Promouvoir l'adoption de comportements cybersécuritaires afin de protéger le personnel de l'État et la population des tentatives de cyberattaques ***(En lien avec l'énoncé 11 de l'AEG)***	Le MJQ opère un processus de Gestion de la formation et des activités de sensibilisation et d'information à la sécurité.
INFORMATION	
Une terminologie commune est adoptée et partagée	
Utiliser un lexique unique, simple et partagé entre les divers intervenants y compris les partenaires	Le projet a adhéré à un lexique commun, élaboré pour les fins du programme Lexius.
L'information est partageable, accessible, de qualité et est disponible au moment opportun	
Utiliser la source d'information la plus digne de confiance	Toute l'information sera prise à la source originelle (*source of truth*). Toutefois pour des raisons de commodités ou de performance, la source la plus digne de confiance sera utilisée.
Assurer l'intégrité, la cohérence et la pérennité de l'information tout au long de son cycle de vie	Les bonnes règles qui assurent l'intégrité, la cohérence et la pérennité de l'information seront celles prescrites par les documents d'encadrements tels que la politique de la sécurité de l'information, le cadre de sécurité de l'information et la politique de gestion de la qualité des données du MJQ.
S'assurer que l'information soit un actif informationnel en soi, elle ne doit pas dépendre des solutions Lexius (pour notamment être réexploitée et protégée)	L'information collectée et produite par le projet est traitée comme un actif informationnel en soi. Les développements maison et/ou les plateformes qui seront acquises respecteront un couplage faible avec les données.
Faire en sorte que l'information soit saisie une seule fois	Le projet fonctionnera selon le principe « saisie unique, utilisation multiple ».
INTEROPÉRABILITÉ	

Les solutions sont conçues pour être interopérables au sein de l'écosystème numérique de la justice; un Cadre Commun d'Interopérabilité de la Justice (CCIJ) existe au MJQ. Ce cadre couvre tous les volets de l'architecture d'entreprise et il est conforme aux règles et principes énoncés dans le Cadre Commun d'Interopérabilité du Gouvernement du Québec (CCIGQ).	
S'assurer de la conformité au cadre juridique des échanges avec les parties prenantes, notamment le respect des ententes et accords contractuels établis avec celles-ci (interopérabilité juridique)	La contribution d'une équipe de juristes dédiée notamment à cette fin, permet d'assurer l'interopérabilité juridique ; un mécanisme d'échange avec les partenaires est prévu.
S'assurer d'avoir un processus commun des échanges pour assurer une vision unique et cohérente de la prestation de services intégrée (interopérabilité d'affaires) ***(En lien avec l'énoncé 10 de l'AEG)***	Le projet s'inscrit dans les mécanismes prévus à ces fins dans le cadre du programme Lexius. À cet effet, le projet s'assurera d'avoir un processus commun pour les échanges, afin d'assurer une vision neutre, unique et cohérente de la prestation intégrée des services.
Se conformer à une terminologie et une structure d'information communes (interopérabilité de l'information) ***(En lien avec l'énoncé 10 de l'AEG)***	Un modèle commun d'échange basé sur la norme NIEM est envisagé afin de permettre l'interopérabilité sémantique et syntaxique entre partenaires.
Utiliser des normes et des standards permettant d'assurer la cohérence entre les applications (interopérabilité applicative)	Le projet souscrit aux normes et standards applicatifs du cadre commun d'interopérabilité de la justice permettant un échange cohérent entre applications.
Utiliser des normes et des standards permettant aux systèmes de communiquer ensemble (interopérabilité technologique)	Le projet souscrit aux normes et standards technologiques du cadre commun d'interopérabilité de la justice permettant un échange cohérent entre applications.
Utiliser des normes et standards permettant d'assurer la sécurité de l'information et des mécanismes d'échange de bout en bout (interopérabilité de la sécurité)	La sécurité de l'information est une préoccupation constante au MJQ. Les normes et standards à cet égard sont parmi les plus strictes du gouvernement. Le projet s'inscrit dans ces normes permettant d'harmoniser la sécurité de l'information et les mécanismes d'échange de bout en bout entre partenaires.
INFONUAGIQUE	
Les conditions sont en place pour profiter pleinement de l'infonuagique	
L'infonuagique d'abord ***(En lien avec l'énoncé 7 de l'AEG)***	Les solutions envisagées seront conçues en respectant l'approche infonuagique. La solution envisagée prévoit l'utilisation des infrastructures actuelles et l'infonuagique. (Voir Documents de référence infonuagique – Annexe 11)

Les règles de gouvernance RI sont applicables en infonuagique	Les solutions infonuagiques envisagées demeurent soumises aux mêmes règles (LGGRI[22]) que toutes autres solutions, ainsi que sur la LCOP[23]
L'analyse des risques est adaptée à l'infonuagique	Une démarche exhaustive et détaillée d'analyse de risque spécifique à l'infonuagique a été mise en place et utilisée.
La mise en œuvre des solutions infonuagique est considérée à l'avance	Les principes, règles et exigences de recours à l'infonuagique ont été élaborés. Des mécanismes de gouvernances sont en cours d'instauration.
L'hébergement infonuagique en sol canadien est privilégié	
L'hébergement doit se faire en sol canadien en priorité. À défaut, l'hébergement de l'information peut se faire à l'extérieur du Canada à certaines conditions, et ce, uniquement s'il y a une garantie suffisante que l'information sera traitée, manipulée et entreposée dans un lieu où elle bénéficiera d'une protection équivalente à celles offertes par les lois québécoises	Les technologies requises par le projet sont assurées par les projets des cibles 7 et 8. Ces dernières adhèrent aux principes, normes et standards du MJQ en matière de sécurité de l'information qui s'appuient sur les principes, les orientations et les directives du gouvernement du Québec et en respectant le cadre légal et réglementaire en vigueur et toutes autres exigences applicables.
APPLICATION	
Les solutions identifiées favorisent la réutilisation et l'interopérabilité des actifs communs disponibles au Ministère ainsi qu'au sein de l'appareil gouvernemental	
Concevoir l'architecture applicative selon une approche orientée service permettant une modularité de la solution et facilitant le remplacement d'éléments de la solution lorsque requis	Le MJQ a adopté l'approche orientée service pour ses développements de systèmes. Ceux introduits par le projet sont dessinés en respectant cette approche.
Maximiser la portabilité et la virtualisation des solutions	Les technologies requises par le projet sont assurées par les projets des cibles 7 et 8. Ces dernières mettront tous les efforts pour maximiser la portabilité des solutions, tout en reposant sur des infrastructures virtualisées.
Considérer l'utilisation des solutions applicatives libres	Tel que précisé dans la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (c. G-1.03, art. 7 [8°]), les logiciels libres seront considérés lorsqu'ils présentent un potentiel d'économies ou de bénéfices. Étant donné l'importance d'utiliser des normes et des standards ouverts ainsi que de recourir à des applications modulaires pour un maximum de flexibilité de ces dernières, les logiciels libres sont de bons candidats pour répondre aux besoins du projet.

[22] Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles
[23] Loi sur les contrats des organismes publics

Gérer tout actif informationnel selon leur cycle de vie	Les actifs compris dans la portée du projet font partie de ceux dont le cycle de vie sera géré de façon corporative par l'équipe TI du MJQ.
GOUVERNEMENT OUVERT	
Les mécanismes de participation et de gouvernance du ministère viseront à améliorer le processus judiciaire en impliquant le citoyen	
Le ministère de la Justice prônera un ministère transparent qui accueillera les suggestions de toutes et tous ***(En lien avec l'énoncé 9 de l'AEG)***	Un groupe de personnes citoyennes sera consulté régulièrement pour recueillir les commentaires et les préoccupations ainsi que pour tester des prototypes des nouvelles solutions.
Les données ouvertes sont de qualité, valorisées et redonnées aux citoyens ***(En lien avec l'énoncé 8 de l'AEG)***	L'information judiciaire est valorisée tout au long de son cycle de vie. À cet effet, une série de documents d'encadrement qui permettent une bonne gouvernance et une saine gestion de l'information a été élaborée pour soutenir le projet. Cette information et ces données devraient respecter les exigences de qualité (intégrité, exhaustivité, disponibilité, granularité et interopérabilité) pour être diffusées aux citoyens.
Les données sont ouvertes par défaut et leur diffusion est priorisée, planifiée et conforme aux pratiques communes. ***(En lien avec l'énoncé 8 de l'AEG)***	En collaboration avec la magistrature, le projet va contribuer entre autres à augmenter la transparence du gouvernement en favorisant la diffusion de données ouvertes tirées de l'activité judiciaire. Le projet appliquera les pratiques communes proposées par le pôle d'expertise en données ouvertes. Des données de type administratif seront diffusées sur la plateforme donneesquebec.ca. L'information sera précisée en architecture détaillée.
Les données ouvertes sont privilégiées comme données en intrant et en extrant des SI. ***(En lien avec l'énoncé 8 de l'AEG)***	Les données entrantes et sortantes du projet respecteront le statut légal octroyé selon les lois en vigueur d'ouverture ou de restriction.

Annexe 9 – Gestion du changement quatre axes

Afin de couvrir l'ensemble des besoins en gestion du changement, quatre axes d'intervention ont été identifiés pour traiter l'ensemble des préoccupations des parties prenantes : le leadership et l'accompagnement, la communication, la formation et l'organisation du travail.

Leadership et accompagnement

Les mesures de soutien qui seront élaborées permettront d'assurer l'accompagnement et l'appui requis aux diverses parties prenantes. Elles seront plus soutenues pour les gestionnaires ayant du personnel dans les greffes ainsi que la magistrature. Les activités en GDC viseront à s'assurer qu'ils aient les compétences et le support nécessaires afin d'être complètement engagés dans la transformation de leur organisation. Dépendamment des situations, il pourrait s'agir, notamment, de formation, de coaching et de création de trousses à outils. L'accompagnement des gestionnaires sera ajusté en fonction de la stratégie de déploiement (déploiement séquentiel, selon la taille ou en simultané des palais de justice). La mise en place d'un réseau d'accompagnateurs pourra être envisagée afin de favoriser un soutien de proximité.

Aussi, il convient de souligner la nécessité de rendre accessible au niveau des palais de justice, une ressource compétente en TI pouvant soutenir de façon continue le personnel selon les différentes phases du projet.

Pour les parties prenantes externes directement touchées (ex. : DPCP, MSP), les activités seront davantage axées sur la transmission des renseignements ou d'outils leur permettant d'effectuer la GDC au sein de leur organisation.

Communication

La communication est au cœur de la gestion du changement. Elle permet de faire connaître le projet, sa nécessité et les grandes étapes, obtenir de la rétroaction, connaître les préoccupations. Elle contribue à mobiliser les parties prenantes et à faciliter leur adhésion, à favoriser l'appropriation du changement, à obtenir les collaborations requises et à informer en continu de l'état d'avancement de la transformation.

Pour ce faire, un plan de communication composé de différentes activités de communication, tant à l'interne qu'à l'externe du MJQ, sera élaboré afin de répondre aux besoins de sensibilisation et d'information des différents groupes visés. Il vise à s'assurer que l'ensemble des parties prenantes aient accès à l'information nécessaire en vue de chacune des étapes prévues au plan de réalisation, et ce, en fonction des rôles et responsabilités de chacun. Il permet également d'assurer une cohérence des messages qui sont véhiculés. Des canaux de communication spécifiques seront mis en place en fonction des types de clientèle à rejoindre et de leurs besoins (la rétroaction pouvant s'avérer nécessaire pour certaines). Ce plan sera révisé et ajusté de façon continue tout au long du projet afin de s'arrimer adéquatement avec les activités de réalisation.

Formation

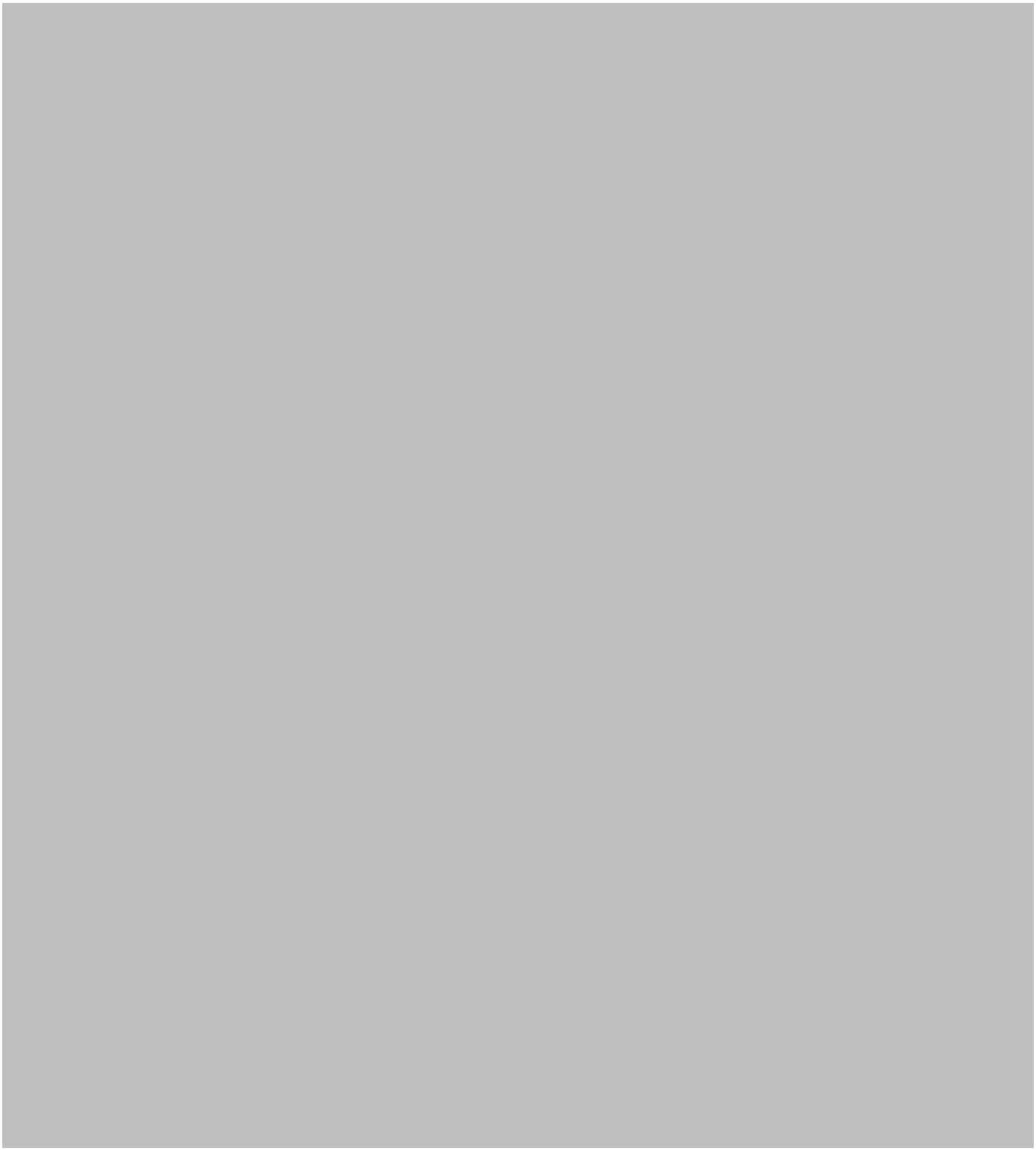
L'ensemble des changements opérationnels que le projet instaurera implique que des formations adaptées aux besoins de chacune des clientèles concernées directement par le changement soient prévues afin de favoriser l'appropriation des nouvelles façons de faire. Les stratégies de formation spécifiques à mettre en place seront arrimées aux stratégies de déploiement. Elles devront prendre en considération, notamment la dispersion géographique des personnes à former, leur nombre, la nécessité de maintenir les opérations courantes. Des outils complémentaires aux formations devront également être conçus (ex. : aide à la tâche, aide-mémoire). Le cas échéant, une stratégie de transfert des connaissances et de l'expertise mettant en collaboration les fournisseurs sera prévue. Les besoins des parties internes directement touchées (personnel dans les greffes) de même que de

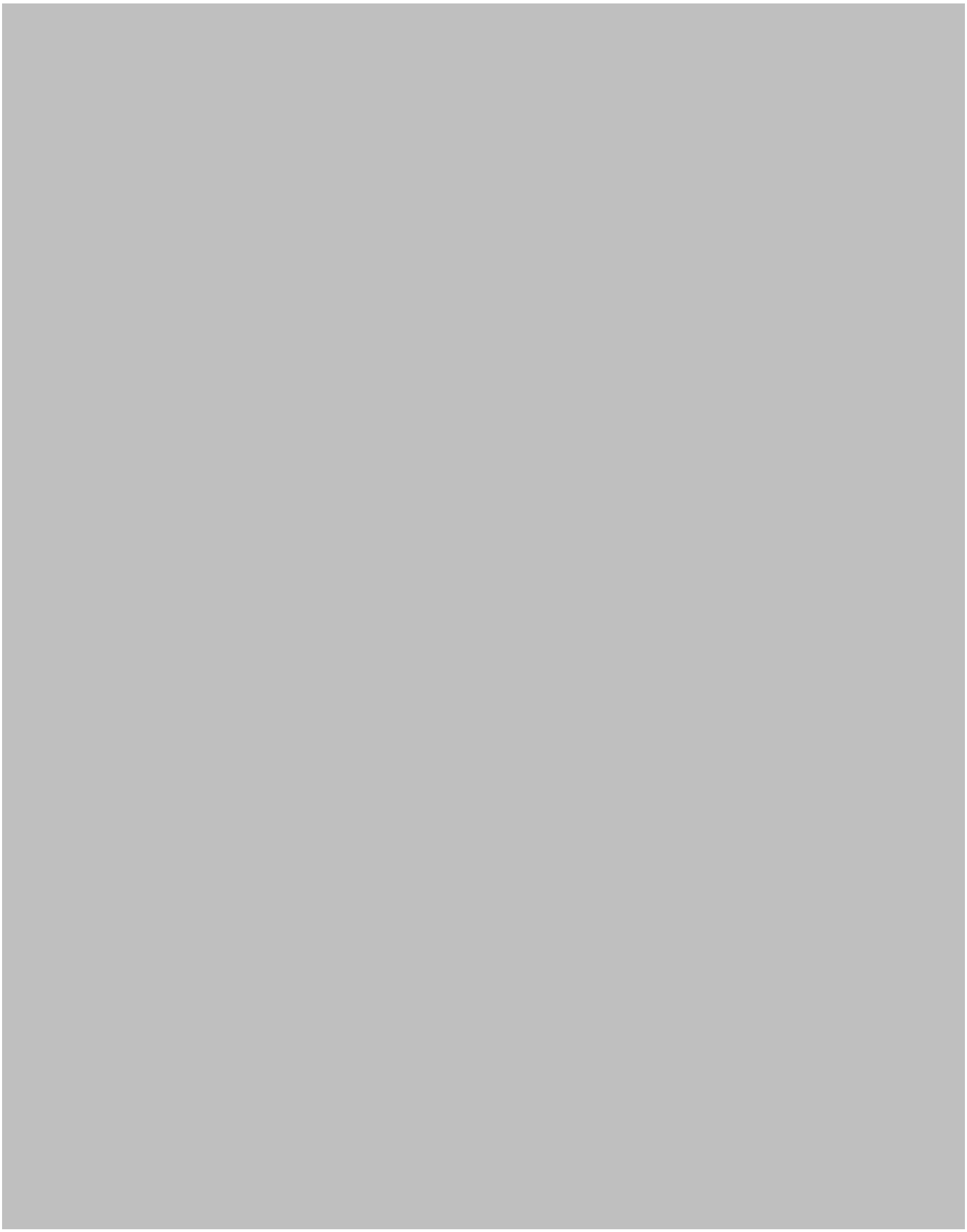
la magistrature seront spécifiquement pris en charge dans ce volet. Pour les autres groupes de parties prenantes, des outils de sensibilisation favorisant la compréhension des changements seront rendus disponibles.

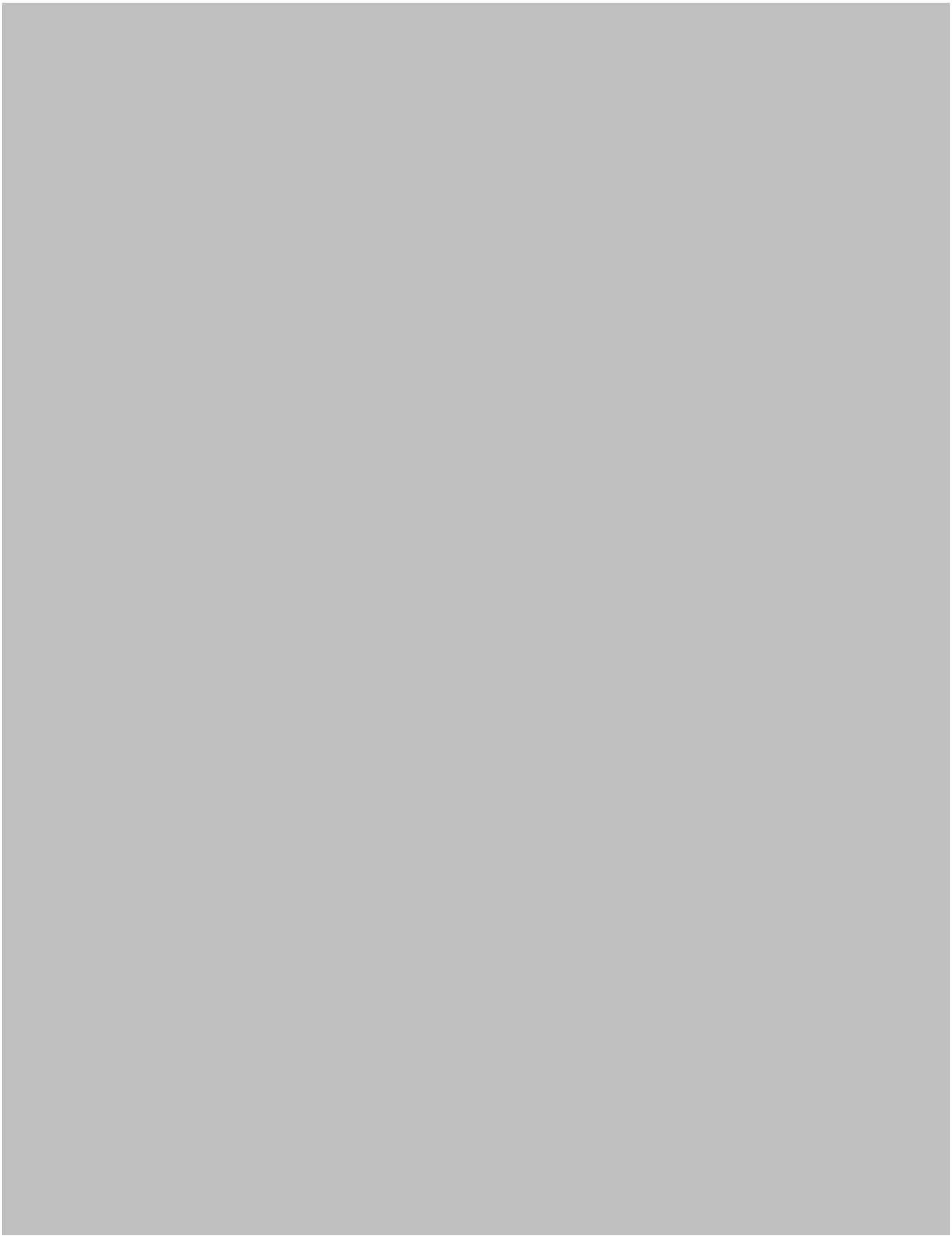
Organisation du travail

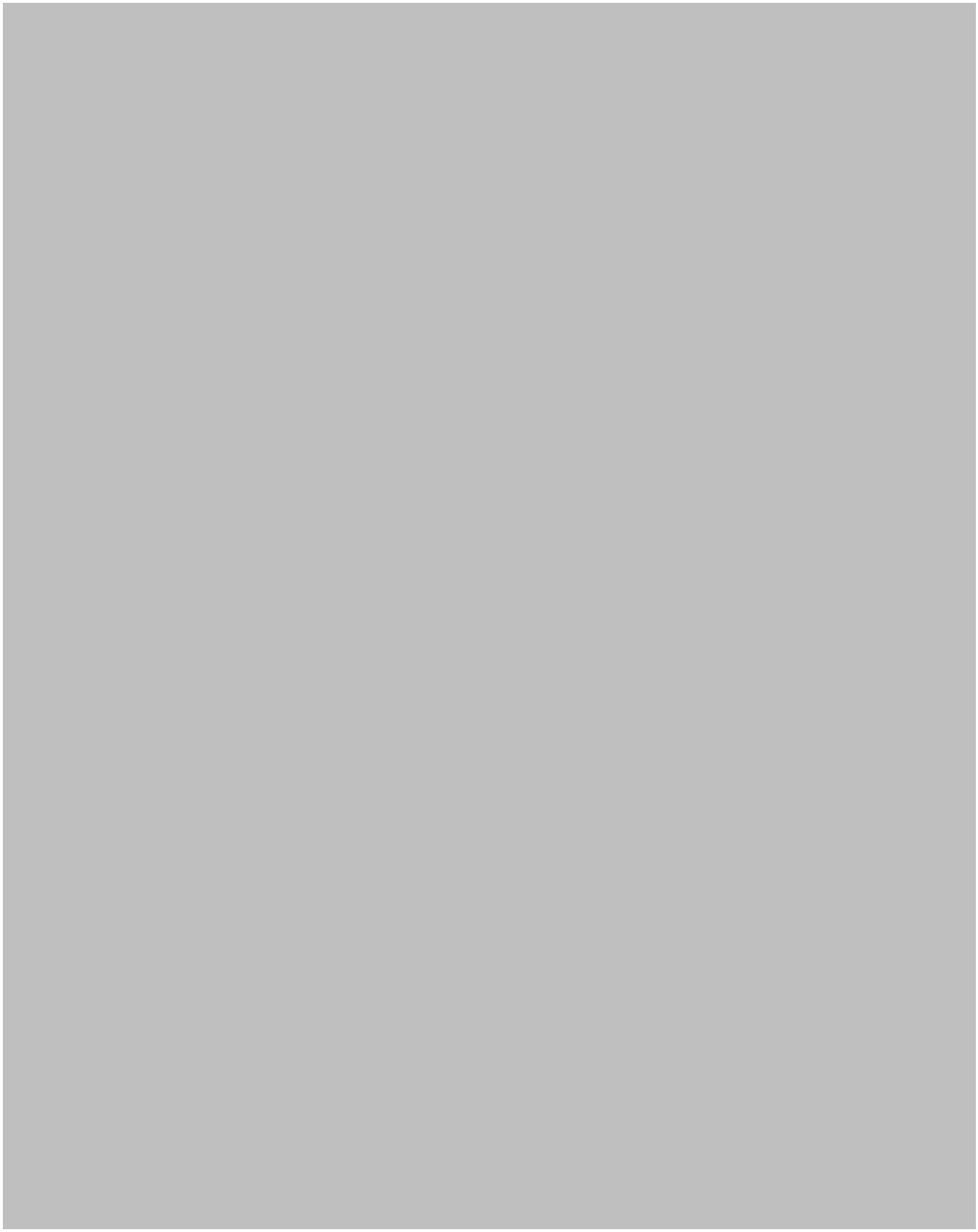
Les changements entraînés par le projet amènent de nouvelles façons de faire, introduit de nouveaux outils de travail et modifie l'organisation ou les processus du travail. À cet effet, des stratégies seront déployées pour s'assurer que les impacts sur les parties prenantes directement touchées ainsi que sur la magistrature aient été pris en considération, que ce soit lors de la période de transition ou celle du déploiement des solutions.

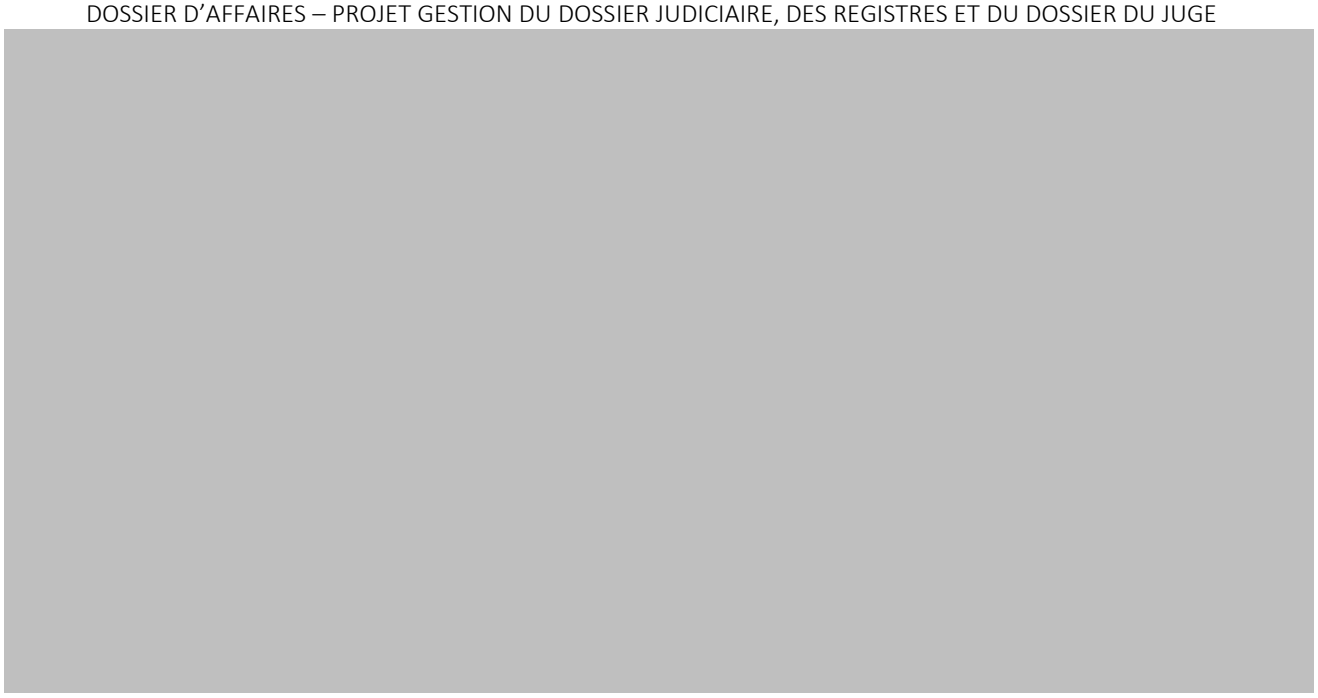
Annexe 10 – Registre complet des risques











Annexe 11 - Documents de référence

- Document d'information Lexius (inclus dans le dépôt du DA)
- Lexique gouvernance et gestion de l'information judiciaire (sur demande)
- A301 du programme Lexius (sur demande)
- S100S Tendances du marché (sur demande)
- Cahier d'architecture TI (sur demande)
- La carte des interrelations des bénéfices (sur demande)
- Stratégies de numération et de conversion (sur demande)
- Documents de référence infonuagique (sur demande)
    - Cadre de gouvernance de l'infonuagique;
    - Orientation sur l'utilisation de l'infonuagique (Principes, règles et exigence de l'utilisation des services d'infonuagique par le MJQ et les organismes et tribunaux qu'il dessert);
    - Analyse de risques propre à l'infonuagique.

PROGRAMME **LEXIUS**

Dossier d'affaires

Soutien de l'**instance**, gestion des salles et mise au rôle

AGIR POUR LA TRANSFORMATION DE LA JUSTICE

Justice Québec

Version 1.9

20210304

Responsable du projet : Me Marjorie Forgues
Fonction : Sous-ministre associée des services de justice,
des registres et de la transformation
Téléphone : 418-644-7700 poste 20208
Courriel : marjorie.forgues@justice.gouv.qc.ca

Dirigeante de l'information : Mylène Martel
Fonction : Sous-ministre associée des services à l'organisation
Téléphone : (418) 528-2235 poste 20000
Courriel : mylene.martel@justice.gouv.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectif du dossier d'affaires 2
2. Sommaire exécutif du projet 2
3. Contexte du projet 4
3.1 Contexte organisationnel 4
3.2 Adéquation avec les stratégies et plans d'action gouvernementaux 6
3.2.1 Adéquation juridique 6
3.2.2 Sécurité de l'information 7
3.2.3 Le plan stratégique du ministère de la Justice 2019-2023 9
3.3 Besoins d'affaires 10
3.4 Parties prenantes 16
3.4.1 Parties prenantes MJQ 16
3.4.2 Parties prenantes extérieures au MJQ 18
4. Choix de la solution d'affaires 18
4.1 Options évaluées 19
4.1.1 Statu quo 19
4.1.2 Conception administrative 19
4.1.3 Développement sur mesure 20
4.1.4 Assemblage de progiciels 21
4.1.5 Progiciel intégré PGI 21
4.2 Solution d'affaires retenue 22
4.3 Résultats attendus 30
4.4 Bénéfices attendus 30
4.5 Portée du projet 36
4.5.1 Activités et services d'affaires inclus 36
4.5.2 Activités et services d'affaires exclus 36
4.5.3 Volumétrie 37
4.6 Adéquation avec les lois, les orientations et les pratiques recommandées 37
4.6.1 Adéquation avec la stratégie de transformation numérique du gouvernement du Québec 38
5 Gestion du projet 40
5.1 Plan de gestion du projet 40
5.1.1 Capacité organisationnelle à réaliser le projet 40
5.1.2 Structure d'organisation du projet 41
5.1.3 Gestion du changement 41
5.1.4 Surveillance et maîtrise du projet 43
5.2 Gestion des risques 44
5.2.1 Les risques du projet 44

5.2.2 Provision pour aléas 45
5.3 Efforts requis 45
5.4 Échéancier du projet 47
6. Informations financières 48
6.1 Budget pour l'étape de réalisation du projet 48
6.2 Répartition des investissements et des dépenses 49
6.3 Incidence budgétaire 50
6.4 Montage financier 52
Annexes et documents de référence 54
Annexe 1 – Tableau synthèse des changements selon les parties prenantes 54
Annexe 2 – Grille de critères d'évaluation des scénarios analysés 64
Annexe 3 – Systèmes actuels à délester et à modifier 67
Annexe 4– Écosystème de la sécurité de l'information 68
Annexe 5 – Plan de réalisation des bénéfices (sommaire) 70
Annexe 6 – Orientations gouvernementales en RI 71
Annexe 7 – Registre complet des risques 77
Annexe 8 – Gestion du changement quatre axes 79
Annexe 9 – Documents de référence 81

CONVENTIONS ÉDITORIALES

Les conventions suivantes ont été retenues pour la rédaction de ce document.

Abréviations

AEG :	Architecture d'entreprise gouvernementale
AEM :	Architecture d'entreprise ministérielle
BIA :	Bureau des infractions et des amendes
CAG :	Centre d'acquisitions gouvernementales
CCTI :	Consolidation des centres de traitement informatique
CERI :	Comité exécutif en ressources informationnelles
COCD :	Centre opérationnel de cyberdéfense
CQEN :	Centre québécois d'excellence numérique
CTRI :	Comité tactique en ressources informationnelles
DA :	Dossier d'affaires
DI :	Dirigeant de l'information
DMU :	Développement en milieu utilisateur
DPA :	Digital Process Automation / Plateforme d'automatisation de processus
DPCP :	Directeur des poursuites criminelles et pénales
GDC :	Gestion du changement
GIDJ :	Gestion intégrée des dossiers juridiques
GNJQ :	Greffe numérique judiciaire du Québec
ICPG :	Infrastructure à clés publiques gouvernementales
ITQ :	Infrastructures technologiques Québec
LGGRI :	Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles
MSP :	Ministère de la Sécurité publique
PGC :	Politique gouvernementale de cybersécurité
PMSJ :	Plan pour moderniser le système de justice
RI :	Ressources informationnelles
SCT :	Secrétariat du Conseil du trésor
SMSO :	Sous-ministériat des services organisationnels
SMSJRT :	Sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation
SQIN :	Solution gouvernementale du service québécois d'identité numérique
STNG :	Stratégie de transformation numérique gouvernementale
TIA :	Table d'intégration d'architecture

PRÉAMBULE

Le présent projet s'inscrit dans l'exécution du programme Lexius.

Par le présent dossier d'affaires, le ministère de la Justice, ci-après appelé MJQ, demande au Conseil du Trésor l'autorisation de procéder à la phase d'exécution du projet.

Note au lecteur : *un prérequis à la lecture de ce dossier d'affaires est d'avoir lu le « document d'information Lexius » qui a été joint à l'envoi.*

1. OBJECTIF DU DOSSIER D'AFFAIRES

Le présent DA présente les réflexions articulées pour supporter la mise en place d'une solution d'affaires permettant d'assurer le **soutien de l'instance, la gestion des salles et la mise au rôle**[1].

On trouvera donc dans les pages qui suivent le résultat synthétisé des démarches visant la sélection de cette solution en respect de la primauté du droit, du respect des droits individuels et collectifs et des valeurs du MJQ.

2. SOMMAIRE EXÉCUTIF DU PROJET

Le présent projet a pour objet de livrer une solution d'affaires qui permet le soutien de l'instance, la gestion des calendriers des tribunaux et des salles d'audience (ou autres salles) qui sont situées, en général, dans les palais de justice, la mise au rôle des demandes et des poursuites ou des procès et la préparation de l'indemnisation des témoins et des jurés.

Principaux besoins d'affaires

- Soutien de l'instance :
    - Appuyer les juges dans les activités de la gestion de l'instance (formulaires des tribunaux et cheminement du dossier judiciaire) la gestion des calendriers des tribunaux incluant l'assignation des juges et la gestion des salles d'audience ;
- Confectionner et diffuser le rôle d'audience ;
- Assigner les ressources ;
- Préparer l'indemnisation d'un témoin ou d'un juré.

[1] Document présentant l'horaire des audiences, la nature de celles-ci et les salles désignées pour une période donnée.

Portée du projet

Le projet vise à fournir un ensemble de services simplifiés, améliorés et optimisés soit :

- Soutenir l'instance :
    - Confectionner les calendriers incluant la gestion des salles d'audience ;
    - Fournir des outils pour soutenir la gestion de l'instance.
- Mettre au rôle, mettre à jour le rôle et diffuser ;
    - Assigner les ressources :
        - Convoquer les parties ;
        - Assigner le personnel ;
        - Assigner les interprètes ;
        - Assigner les ressources matérielles.
- Préparer l'indemnisation des témoins et des jurés.

Solution retenue

La solution recommandée consiste en une combinaison de développement sur mesure pour la gestion des rôles et la préparation de l'indemnisation des témoins et jurés ainsi que l'utilisation d'une solution existante sur le marché pour répondre aux besoins d'affaires en lien avec la gestion des calendriers.

De plus, pour répondre aux besoins de la gestion de l'instance, l'intégration des formulaires des tribunaux et les activités en lien avec le cheminement du dossier sont réalisées à l'aide des fonctionnalités offertes dans le projet « Dépôt des actes de procédure et des demandes » et récupérées pour le présent projet.

Coûts du projet

Le budget global estimé pour les étapes de planification et d'exécution du projet « Soutien de l'instance, gestion des salles et mise au rôle » est de **10 707,6 k$** pour **14 651 jours-personnes**.

Échéancier

La réalisation de ce projet est d'une durée estimée de trente-six (36) mois à compter de la date d'autorisation du Conseil du trésor afin de poursuivre la phase d'exécution.

3. CONTEXTE DU PROJET

Le présent projet s'inscrit dans l'exécution du programme Lexius. Il a pour objet de livrer une solution d'affaires qui permet le soutien de l'instance, la gestion des calendriers des tribunaux et des salles d'audience (ou autres salles) qui sont situées, en général, dans les palais de justice et la mise au rôle des demandes et des poursuites ou des procès. Le projet inclut également la préparation de l'indemnisation des témoins et des jurés.

3.1 CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Le MJQ a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec :

- D'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre ;
- De la primauté du droit.

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

Le MJQ seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par **la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de** procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la Justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

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

- La magistrature (relevant des tribunaux visés) ;
- Les huit organismes relevant du MJQ ;
- Les trois organismes relevant du ministre responsable de la langue française ;
- Les ministères et les organismes du gouvernement du Québec ;
- Les établissements de détention ;
- Le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux ;
- Des associations et des ordres professionnels ;
- Les municipalités et les cours municipales ;
- Les corps de police ;
- Des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique ;
- Des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche, des observatoires de droit et des centres jeunesse.

Les activités soutenant le soutien de l'instance, la gestion des salles et la mise au rôle s'avèrent fastidieuses dans le processus judiciaire actuel. La tenue d'une audience est le résultat d'un

ensemble d'activités qui sont dictées par des considérations particulières telles que la nature et l'état du dossier, le district judiciaire, l'envergure du palais de justice, la juridiction et la cour. Il est impératif de mettre en place des solutions d'affaires modernes, novatrices, flexibles et évolutives qui permettent, en tout temps, un partage sécuritaire de l'information entre les différents acteurs de la Justice. Le tout permettra de créer de la valeur et de réduire les délais de traitement.

Ce projet adresse l'ensemble des activités préalables à la tenue d'une audience. Ces activités débutent par l'élaboration des calendriers judiciaires ou calendriers des jours d'activités des tribunaux, les calendriers de la cour ou calendrier des séances d'une cour. Ces derniers serviront à produire les calendriers des assignations[2] pour les juges des différents tribunaux. Ces juges assignés se verront associer à des causes, on parle alors de la confection du rôle. Afin de s'assurer que les dossiers cheminent dans les meilleurs délais, des activités relatives à la gestion de l'instance telles que l'intégration des formulaires en ligne et le cheminement du dossier judiciaire seront prises en charge dans ce projet. Finalement, la gestion des salles d'audience, l'assignation des officiers de justice et des ressources[3] nécessaires à la tenue d'une audience, la publication des rôles ainsi que la préparation de l'indemnisation des témoins et des jurés[4] sont aussi incluses dans ce projet.

Actuellement, les activités citées plus haut sont supportées par des solutions nombreuses, hétérogènes peu ou pas interopérables, rendant difficile l'obtention d'informations cohérentes et intégrées afin d'assurer, entre autres, une gestion optimale des salles d'audience, de l'assignation des ressources, de la gestion des rôles et des calendriers.

Ces facteurs entrainent une augmentation de complexité due à l'administration et la surproduction des technologies existantes. De plus, au cours des dernières années, le personnel des services judiciaires et la magistrature des différents palais de justice ont adapté la planification des audiences sous leur responsabilité afin de contourner certains irritants. Ces adaptations plus ou moins importantes entrainent un besoin d'harmoniser les façons de faire dans les palais de justice.

La tenue de l'audience traitée dans le projet « Gestion de l'audience numérique[5] » sera fortement tributaire des solutions d'affaires de la portée du présent projet, tout comme ce projet sera relié ou dépendant des solutions des autres projets.

Afin d'assurer le succès de ce programme d'envergure et favoriser l'adhésion du réseau, deux directrices du réseau de palais de justice ont été nommées directrices du projet. Elles travaillent de pair avec les responsables de l'élaboration de la solution, soit : les domaines d'affaires, les technologies de l'information, le volet juridique, le volet de la gestion du changement.

Les différents partenaires externes pouvant consulter les calendriers et les rôles sont indiqués à la section 3.4.2 et l'annexe 1 du présent dossier d'affaires.

[2] Document présentant, sous forme de calendrier, les lieux, les dates et les noms des juges assignés aux différentes matières juridictionnelles dans différents districts judiciaires pour la tenue des audiences.
[3] En plus des officiers de justice, les ressources incluent les interprètes, les ressources matérielles et les avis de convocation des témoins et des jurés.
[4] Pour faciliter la lecture du document, prendre note que les candidats jurés sont inclus dans la notion de jurés.
[5] Inclus dans le Programme Lexius.

3.2 ADÉQUATION AVEC LES STRATÉGIES ET PLANS D'ACTION GOUVERNEMENTAUX

Le MJQ et ses partenaires ont mis en place différents programmes et initiatives de transformation de la justice pour atteindre les objectifs énoncés et ainsi réaliser les bénéfices attendus. Le MJQ agit comme maître d'œuvre de la transformation de la justice et de la gouvernance de l'ensemble du plan de modernisation du système de justice. Le programme Lexius fait partie intégrante du PMSJ.

Le projet respecte le cadre normatif en vigueur, les orientations gouvernementales et les pratiques[6] recommandées.

3.2.1 ADÉQUATION JURIDIQUE

Les différents volets du projet touchent les exigences et les enjeux propres au cheminement du dossier judiciaire, à l'assignation des juges, à la confection des calendriers de cour et des rôles et à la préparation des audiences. Les différentes considérations juridiques qui devront être analysées portent notamment sur l'affichage et la diffusion des rôles ainsi que sur les règles d'indemnisation des témoins et des jurés. De plus, les questions relatives à la publicité des débats judiciaires, la protection de la vie privée et les exigences linguistiques seront traitées.

Ces aspects sont encadrés par des lois importantes touchant l'administration de la justice et le système judiciaire. Elles incluent notamment la Loi sur les tribunaux judiciaires, la Loi sur le ministère de la Justice, le Code de procédure civile, le Code de procédure pénale, le Code criminel, la Loi sur la protection de la jeunesse, la Loi sur le système de justice pénale pour adolescents ainsi que la Loi sur les jurés. Également, des lois plus spécifiques encadrent la gestion des documents, comme la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information qui fournit les balises à l'utilisation des technologies de l'information dans le cadre du projet, la Loi sur les archives et, dans la mesure où elle s'applique, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels. Enfin, lorsqu'il s'agit de l'information créée ou reçue par les tribunaux, les règles de gestion pourraient, en certaines circonstances, mettre en cause le principe constitutionnel de l'indépendance judiciaire, dont il faudra tenir compte.

Le projet anticipe des modifications législatives et règlementaires qui seront précisées à l'étape de l'architecture détaillée. Pour ce faire, le MJQ a mis en place une équipe juridique dédiée composée de juristes possédant toutes les expertises pertinentes au projet notamment en droit constitutionnel, en droit administratif et en droit des technologies de l'information. Cette équipe travaille en collaboration avec les équipes affaires et TI pour assurer la conformité juridique des solutions proposées.

[6] Les orientations et les pratiques recommandées se trouvent dans la section 4.6.

3.2.2 Sécurité de l'information

Afin de l'aider à rencontrer ses obligations d'assurer la sécurité de l'information, le projet doit déployer, ou faire appel à des mesures organisées, cohérentes et efficientes qui sont alignées avec les stratégies gouvernementales en cybersécurité. Le projet respecte les stratégies notamment par l'entremise des éléments suivants[7] :

Élément de sécurité	Application au MJQ
Respect de la Politique gouvernementale de cybersécurité (PGC)	
Les orientations de sécurité de l'information prises pour l'exécution et l'opérationnalisation du projet sont alignées avec la politique. La stratégie de gestion des risques liés à la sécurité de l'information dans l'infonuagique de l'ITQ a été prise en compte dans la mesure où les infrastructures sont disponibles, tout comme l'approche proposée dans son guide d'analyse des préjudices de sécurité, notamment pour la détermination du mode de déploiement et du choix de profil de contrôle de sécurité adéquat pour protéger l'actif. Le MJQ est proactif dans la prévention et l'identification des menaces actuelles et émergentes, ainsi que pour la sensibilisation et la formation du personnel aux meilleures pratiques pour assurer la sécurité de l'information.	
Implication des intervenants en sécurité dans la gouvernance et la gestion de la sécurité de l'information dans le projet et le programme	
Le Cadre ministériel de gestion de la sécurité de l'information définit la structure organisationnelle de la sécurité de l'information en respect de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale. Cette dernière est portée par plusieurs équipes au MJQ (cybersécurité et de la gouvernance en sécurité de l'information, architecture d'entreprise et de la gouvernance RI et architecture de sécurité). Les équipes participent dans les différentes phases de ce projet et de l'ensemble des projets du programme Lexius.	
Respect de l'obligation de protection des renseignements personnels ou confidentiels dans leur traitement (collecte, communication, conservation et destruction)	
Préserver la confidentialité des renseignements personnels et la vie privée des personnes concernées est une préoccupation constante pour le MJQ. C'est pourquoi cet aspect est pris en compte dans l'architecture d'affaires du projet. Un cadre de gouvernance et de gestion de l'information a été mis en place par le programme Lexius pour l'ensemble du MJQ afin d'introduire les politiques et les directives touchant l'ensemble de l'information et des données. Il met de l'avant la classification des données selon leur niveau de sensibilité et les restrictions relatives à leur diffusion. Cette classification permet d'établir des mesures de contrôle de sécurité à appliquer selon cette classification et selon la phase du cycle de vie de l'information, de sa création jusqu'à sa destruction.	
Respect des obligations exigées par la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale par des processus ou mesures de sécurité	
Le projet tire profit de l'écosystème mis en place au MJQ pour assurer la sécurité de l'information dès le début et tout au long de son cycle de vie. L'écosystème est constitué d'un Cadre de gestion de la sécurité de l'information et de modèles de sécurité qui comprennent des moyens technologiques et des moyens de contrôle pour répondre aux besoins spécifiques de sécurité.	

[7] Référence section 4.2 Volet sécurité.

Le processus de réalisation des projets au MJQ inclut une démarche permettant d'identifier et d'intégrer les mesures de sécurité requises par la solution retenue afin d'assurer la sécurité de l'information et la robustesse des systèmes, des infrastructures et des moyens de communication. L'identification des enjeux de sécurité se fera par le biais des tests d'intrusion en amont de l'implantation de la solution proposée, ce qui permettra l'identification des menaces et la mise en place des contrôles adéquats pour les contrer de façon préventive.

Ultérieurement, d'autres mécanismes de vérification permettront d'assurer la conformité de la solution selon l'évolution des risques, comme des audits de conformité aux normes reconnues et des tests de vulnérabilités. Ces mécanismes s'appliqueront à toutes les composantes de la solution implantée.

Identification des enjeux de sécurité

Lors de l'initiation des travaux d'architecture du programme Lexius, le MJQ a procédé à des activités visant à identifier les risques liés à la transformation de la justice.

En particulier, pour ce qui touche la sécurité de l'information, les risques liés à l'utilisation de l'infonuagique et ceux de l'information judiciaire ont fait l'objet d'une analyse de risques structurée et documentée.

Utilisation des normes, standards et bonnes pratiques en matière de sécurité de l'Information

En plus des normes de la famille ISO/IEC 27000 (notamment 27001, 27002 et 27005) des normes et pratiques proposées par des organismes reconnus pour répondre aux besoins de sécurité sont également utilisées, notamment le National Institute of Standards and Technology (NIST 800-53), le Center for Internet Security (CIS Controls) et le Cloud Security Alliance (CSA).

Prise en charge des risques en sécurité de l'information

Les mesures de contrôle visant à répondre aux risques liés au projet s'ajoutent aux mesures de base mises en place par la Direction générale de la gouvernance et de la coordination des investissements et de la cybersécurité. Elles s'appuient sur les normes et les pratiques recommandées en matière de sécurité de l'information. Ces mesures permettent la mitigation et atténuation des risques à un niveau acceptable par le ministère.

Évaluation de la nécessité d'intégrer la solution au plan de reprise informatique

Des scénarios de relève des services technologiques infonuagiques ont été évalués et des modèles d'architecture de référence ont été identifiés dans le cadre du projet.

Prise en charge de la gestion des identités et des accès (GIA)

Le projet fait appel aux services transversaux de base de Lexius tels que le service de gestion des identités et des habilitations, de contrôle d'accès et de surveillance et de journalisation.

Utilisation des services communs en sécurité de l'information du gouvernement

Le projet compte faire appel au Service québécois d'identité numérique (SQIN) et à l'infrastructure à clé publique gouvernementale (ICPG). L'utilisation des services communs en sécurité de l'information du gouvernement sera considérée en fonction de l'offre et des besoins futurs.

Note : Plus de détails se trouvent à la section 4.2 - Volet sécurité.

3.2.3 Le plan stratégique du ministère de la Justice 2019-2023

En améliorant le soutien de l'instance, la gestion des salles, la mise au rôle ainsi que la préparation de l'indemnisation des témoins et des jurés, le projet s'inscrit directement dans les objectifs du Plan stratégique du ministère de la Justice du Québec, soit :

- Rehausser le niveau de confiance des citoyens envers le système de justice ;
- Mettre la justice à l'heure des nouvelles technologies ;
- Offrir une justice dans les meilleurs délais.

Le tableau suivant illustre l'adéquation du projet avec ces objectifs stratégiques du MJQ :

Objectif stratégique ministériel	Objectif du projet	Adéquation de l'objectif du projet avec l'objectif stratégique ministériel
1.1 Rehausser le niveau de confiance des citoyens envers le système de justice	**Objectif 2 –Obtenir des informations justes en temps réel** La nouvelle solution va permettre d'accéder à une information intègre et de qualité en tout temps, notamment la mise à jour du rôle en temps réel, la consultation des rôles d'audience en ligne.	En regroupant l'information de tous les palais de justice et en offrant une interface unique, cela va garantir sa qualité et accélérer sa mise en disponibilité et son accessibilité en continu.
2.1 - Mettre la justice à l'heure des nouvelles technologies	**Objectif 1 – Améliorer l'efficacité de la planification des audiences des cours** L'optimisation de la gestion de l'instance et du cheminement du dossier judiciaire ainsi que l'automatisation de la confection et de la diffusion des calendriers et des rôles vont permettre aux intervenants de justice de gagner en efficacité.	En délestant des systèmes désuets ainsi qu'en harmonisant toutes les fonctionnalités en un seul système cela permettra de mieux protéger nos actifs informationnels, de rendre disponible les informations en temps réel ainsi qu'améliorer la gestion de l'instance et du cheminement du dossier judiciaire.
	Objectif 2 –Obtenir des informations justes en temps réel La nouvelle solution va permettre d'accéder à une information intègre et de qualité en tout temps, notamment la mise à jour du rôle en temps réel, la consultation des rôles d'audience en ligne.	En offrant des informations et des services en ligne plus conviviaux et sécuritaires, tout en favorisant une plus grande autonomie, cela améliorera notamment la publicité des débats et l'expérience client dans son ensemble.

2.2 - Offrir une justice dans de meilleurs délais	**Objectif 1 – Améliorer l'efficacité de la planification des audiences des cours** L'optimisation de la gestion de l'instance et du cheminement du dossier judiciaire ainsi que l'automatisation de la confection et de la diffusion des calendriers et des rôles vont permettre aux intervenants de justice de gagner en efficacité et donc améliorer les délais.	L'automatisation et l'optimisation des processus quant à la planification d'une audience et à la gestion de l'instance contribueront de façon importante à la réduction des délais judiciaires, par l'harmonisation dans la confection et la diffusion des calendriers et des rôles des différents palais de justice (accroître l'agilité opérationnelle de tout le personnel de greffe de tous les palais de justice et de l'ensemble de la magistrature). Les gains réalisés permettront d'optimiser l'utilisation des salles et de réduire les délais d'affichage et de diffusion.

Ces adéquations sont appuyées par une analyse des bénéfices du projet qui vous sera présentée dans la section 4.4 : Bénéfices attendus.

3.3 Besoins d'affaires

Situation actuelle

Pour faciliter la compréhension des besoins spécifiques du projet, nous dressons sommairement le portrait de la situation actuelle relative au soutien de l'instance, la gestion et la diffusion des calendriers et des rôles ainsi que la préparation de l'indemnisation des témoins et des jurés.

Soutien à l'instance :

[redacted]

[8] Inclut le Tribunal des droits de la personne et le Tribunal des professions.
[9] Types de salles incluses dans la portée : salles d'audiences (physiques, virtuelles ou situées à l'extérieur des palais de justice), salles de conférence de gestion ou de facilitation, salles des jurés, des cabinets du juge et salles de mariage.

Mise au rôle :

Préparation de l’indemnisation des témoins et des jurés

[redacted]

Besoins globaux de Lexius

Les besoins d’affaires globaux constituant le programme Lexius sont expliqués dans le « document d’information », et en voici un rappel :

- Un système de justice crédible et équitable ;
- Une gestion optimisée de l’instance ;
- Une gestion efficace et efficiente des dossiers judiciaires ;
- L’accessibilité au système judiciaire ;
- La mise en place d’une solution d’affaires adaptable, moderne et évolutive.

[10] Assignation des jurés (M303).
[11] SIRA, Carré aux dates, OPGR, S075, S076, S078, S080, S085, SIRCAQ.

Le tableau suivant présente les besoins d'affaires de la situation souhaitée spécifiques au projet et le service d'affaires correspondant :

Service d'affaires	Besoin d'affaires
Préparation des calendriers	
Calendrier judiciaire	Automatiser la confection du calendrier judiciaire en fonction des jours ouvrables et des jours fériés prescrits ;
	Diffuser le calendrier judiciaire en ligne ;
	Afficher le calendrier judiciaire en salle d'audience.
Calendriers de la Cour	Affecter les salles d'audience des différents palais et points de service incluant notamment les salles d'audience virtuelle (et semi-virtuelle) et les salles de conférence, en fonction de leur aménagement et des ressources présentes ;
	Optimiser l'utilisation des salles ;
	Diffuser les calendriers de la Cour[12]afin que, notamment les intervenants de la Cour puissent associer des dossiers au rôle.
Confection du calendrier des assignations	Établir l'assignation des juges en fonction de leur profil enregistré à la base de données et des salles d'audience ;
	Permettre une mise à jour en temps réel du calendrier de la Cour ;
	Garantir la confidentialité du calendrier des assignations des juges conformément aux règles de gestion de la magistrature ;
	Restreindre l'accès du calendrier des assignations des juges aux personnes désignées.
Gestion de l'instance	
S'assurer que les renseignements des formulaires relatifs à la gestion des instances soient complets et cohérents lorsqu'ils sont déposés au dossier ;	
Automatiser le tri, selon les critères établis par la magistrature, des dossiers ou des demandes afin que l'intervenant responsable s'assure d'un cheminement de dossier plus efficient ;	
Accélérer l'analyse des documents à l'aide d'outils qui optimiseront la planification des audiences.	

[12]Document présentant les dates et les séances auxquelles la Cour siège dans les différentes matières juridictionnelles, dans les différents districts judiciaires.

Association de dossiers aux plages horaires disponibles
Permettre au personnel de la Cour (ou judiciaire) d'associer un ou des dossiers au calendrier de la Cour en fonction de la salle, de la plage horaire disponible et, le cas échéant, des disponibilités du juge, des parties ou de leurs procureurs.
Confection et diffusion des rôles d'audience
Lorsque l'association de dossiers aux plages horaires disponibles a été officialisée, automatiser la confection du rôle d'audience ;
Diffuser des extraits du rôle d'audience en ligne dont les informations de nature confidentielle ou celles présentant un caractère trop sensible ne sont pas accessibles ;
Diffuser à l'intérieur des différents palais de Justice ou des autres bâtiments où les tribunaux siègent, la journée de l'audience, les rôles d'audience ;
Permettre la mise à jour en temps opportun avec une disponibilité de l'information en temps réel des rôles d'audience ;
Permettre la consultation des extraits des rôles d'audience en ligne en tout temps ;
Permettre de paramétrer le rôle d'audience afin de moduler les informations contenues sur le rôle ;
Harmoniser les pratiques lors de la confection du rôle ;
Éliminer la distribution des rôles sur support papier aux intervenants (consultation en ligne).
Assignation des ressources
Supporter l'assignation des officiers de justice[13] et des interprètes requis au bon déroulement de l'audience en fonction de critères établis ;
Produire les avis de convocation (sommation, avis d'audition et les citations à comparaître) contenant l'ensemble des renseignements utiles et nécessaires spécifiques aux différentes clientèles et partenaires (ex. justiciables, témoins, candidats jurés) ;
Supporter l'assignation des salles et des ressources matérielles requises au bon déroulement de l'audience.
Préparation de l'indemnisation des témoins et des jurés
Simplifier le processus pour les témoins et les jurés en vue de leur indemnisation;
Automatiser une partie du processus d'indemnisation des jurés.

[13] Les juges de paix fonctionnaires, les greffiers à l'audience, les greffiers adjoints, les adjoints à la magistrature (en fonction d'un protocole), les shérifs, les huissiers audienciers, les registraires et les greffiers spéciaux.

3.4 PARTIES PRENANTES

3.4.1 PARTIES PRENANTES MJQ

UNITÉS ADMINISTRATIVES	RÔLES ET RESPONSABILITÉS
Bureau de la sous-ministre de la justice, incluant la Direction du Bureau de la sous-ministre et du Secrétariat général et la Direction des communications	
Rôles et responsabilités • S'assurer que les solutions d'affaires et applicatives respectent le cadre légal entourant la protection des renseignements personnels (PRP) ; • Élaborer le plan de communication externe et s'assurer de son application continue en cours de réalisation.	
Sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation, incluant la Direction générale des services centralisés, des solutions d'affaires et de la transformation, la Direction générale des services judiciaires de la Métropole, la Direction générale des services judiciaires de la Capitale nationale et des régions, la Direction générale du bureau des infractions et amendes et la Direction générale des registres et de la certification	
• Être responsable de la vision d'affaires, des objectifs, des besoins et des règles d'affaires, notamment en désignant des directrices de projets ayant une connaissance approfondie du domaine d'affaires ; • Assurer l'intégration des solutions d'affaires entre elles et l'arrimage avec les partenaires d'affaires ; • Déterminer les processus et des procédures d'affaires cibles ; • Définir les besoins en matière d'aménagement physique et immobilier des palais de justice ; • Répondre aux questions des citoyens sur les programmes et services de justice du gouvernement du Québec, les aider à obtenir l'information souhaitée ou à joindre le point de service approprié ; • Assurer le pilotage des systèmes ; • Soutenir l'évolution de la prestation de service pour les lignes d'affaires du MJQ ; • Participer activement à la définition de besoins par des représentants du réseau de la justice ; • Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires ; • Offrir la prestation de service à la clientèle externe (notamment les citoyens, les avocats et les notaires) et le soutien aux procédures judiciaires dans les palais de justice.	
Sous-ministériat des services à l'organisation, incluant la Direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité, la Direction générale des solutions d'affaires technologiques, la Direction générale des services d'infrastructures technologiques et de la modernisation, la Direction générale des ressources humaines et la Direction générale de la gestion budgétaire, financière et contractuelle	

- Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires ;
- S'assurer que la solution respecte l'architecture d'entreprise et les orientations; technologiques du MJQ ;
- Déterminer les orientations en matière de sécurité de l'information ;
- Gérer le portefeuille d'investissement du projet ;
- Réaliser le volet TI et règles TI des solutions d'affaires et assurer le développement, l'évolution, l'exploitation, l'entretien, le soutien et la sécurisation des solutions applicatives ;
- Assurer le développement, l'évolution, l'exploitation, l'entretien, le soutien et la sécurité des infrastructures technologiques ;
- Fournir la formation, la gestion du changement, la gestion de main d'œuvre et des relations du travail ;
- Fournir l'expertise-conseil et opérationnelle liée à la meilleure utilisation possible des ressources budgétaires, financières et contractuelles.

Sous-ministériat des orientations, de l'accès à la justice et de la performance, incluant la Direction de la gestion des risques, de la qualité et de l'innovation

- Déterminer les risques inhérents aux solutions d'affaires et les mesures de mitigation ;
- Identifier et suivre les indicateurs de performance des solutions d'affaires ;
- Poursuivre les travaux et capitaliser sur la culture d'amélioration continue.

SOUS-MINISTÉRIAT DES AFFAIRES JURIDIQUES

Une équipe juridique multidisciplinaire est dédiée à :

- Soutenir la conception et la mise en place de la solution globale visée par le Programme ;
- Identifier et analyser en continu des exigences, des enjeux et des risques juridiques, notamment aux plans constitutionnel (partage des compétences et droits fondamentaux), administratif, procédural ou technologique ;
- Accompagner les équipes de la transformation dans l'évaluation des processus d'affaires et l'identification des mesures appropriées, au regard du cadre juridique actuel (ex. : lois, règlements, directives, politiques, ententes et contrats) afin d'assurer la conformité juridique du programme ;
- Fournir des conseils et des avis juridiques, notamment en validant la solution d'affaires ;
- Collaborer à l'arrimage des solutions d'affaires développées par le projet avec celles de la solution de Gestion des dossiers juridiques (GIDJ).

Magistrature (la participation de la magistrature doit se faire dans le respect du principe de l'indépendance judiciaire)

Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires.

3.4.2 Parties prenantes extérieures au MJQ

Entités	Rôles et responsabilités
Clientèles externes incluant les citoyens, les personnes morales, les professionnels associés au processus judiciaire (procureur/avocat, huissier, notaire et médiateur), les responsables de l'application de la loi (ministère de la Sécurité publique [MSP], agents de la paix, agents de liaison), Directeur de l'état civil, et autres clientèles externes (journalistes, chercheurs et étudiants gradués)	
• Collaborer à l'identification des besoins et des attentes envers la solution d'affaires ; • Collaborer aux travaux de conception et aux essais.	
Partenaires notamment les poursuivants (DPCP, autres poursuivants désignés par la loi), les centres de justice de proximité, Société Québécoise d'Information Juridique (SOQUIJ), Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), les services correctionnels québécois et fédéral, Revenu Québec, Retraite Québec	
• Participe activement aux travaux d'arrimage des solutions d'affaires avec celles de leurs propres organisations ; • Agir comme agent de changement et d'évolution dans leurs organisations par rapport à la solution d'affaires du projet.	
Organismes centraux qui sont des fournisseurs de services concernés par les solutions d'affaires	
• Fournir le soutien à l'intégration de la solution du Service Québécois de l'Identité Numérique (SQIN) développée par le Centre Québécois d'Excellence Numérique (CQEN) au projet ; • Accompagner le projet pour l'intégration des orientations du CQEN en regard de l'Infrastructure à Clés Publiques Gouvernementales (ICPG) ; • Accompagner le projet dans l'installation de la solution dans les fondations de l'infonuagique gouvernementale de l'organisme Infrastructures Technologique Québec (ITQ) ; • Collaborer en matière d'appel d'offres et d'acquisitions avec l'organisme Centre d'Acquisitions Gouvernementales (CAG) pour nos besoins en produits technologiques et services disponibles à leur catalogue, dans l'objectif d'optimiser celles-ci.	

4. CHOIX DE LA SOLUTION D'AFFAIRES

Cette section présente les différentes options qui ont été évaluées afin de répondre aux besoins spécifiques au projet, précédemment énoncés. Une attention particulière sera portée sur la solution retenue, notamment ses résultats attendus, ses bénéfices, sa portée et l'adéquation avec les orientations gouvernementales.

4.1 OPTIONS ÉVALUÉES

Les solutions d'affaires étudiées se déclinent dans cinq avenues de solution :

1. Statu quo : Les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier sans amélioration/optimisation des processus ;
2. Solution de conception administrative : Les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier, mais les processus sont améliorés/optimisés ;
3. Développement sur mesure : Le développement de chacun des composants applicatifs couvrant l'ensemble des besoins d'affaires permet d'informatiser les opérations avec intrants et extrants sur support technologique, avec amélioration/optimisation des processus ;
4. Assemblage de progiciels divers (« best of breed ») : L'acquisition des meilleurs progiciels couvrant l'ensemble des besoins d'affaires par le biais de l'intégration de plusieurs systèmes permet d'informatiser les opérations avec intrants et extrants sur support technologique, avec amélioration/optimisation des processus ;
5. Progiciel de gestion intégré (PGI) : L'intégration du meilleur progiciel couvrant l'ensemble des besoins d'affaires permet d'informatiser les opérations avec intrants et extrants sur support technologique, avec amélioration/optimisation des processus.

4.1.1 STATU QUO

Pour ce scénario de solution, les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier sans amélioration/optimisation de processus.

4.1.2 CONCEPTION ADMINISTRATIVE

Ce deuxième scénario de solution implique que les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier, mais avec améliorations/optimisations des processus.

4.1.3 DÉVELOPPEMENT SUR MESURE

Ce scénario consiste en une solution composée de services développés pour répondre à l'ensemble des besoins du projet « Soutien de l'instance, gestion des salles et mise au rôle ».

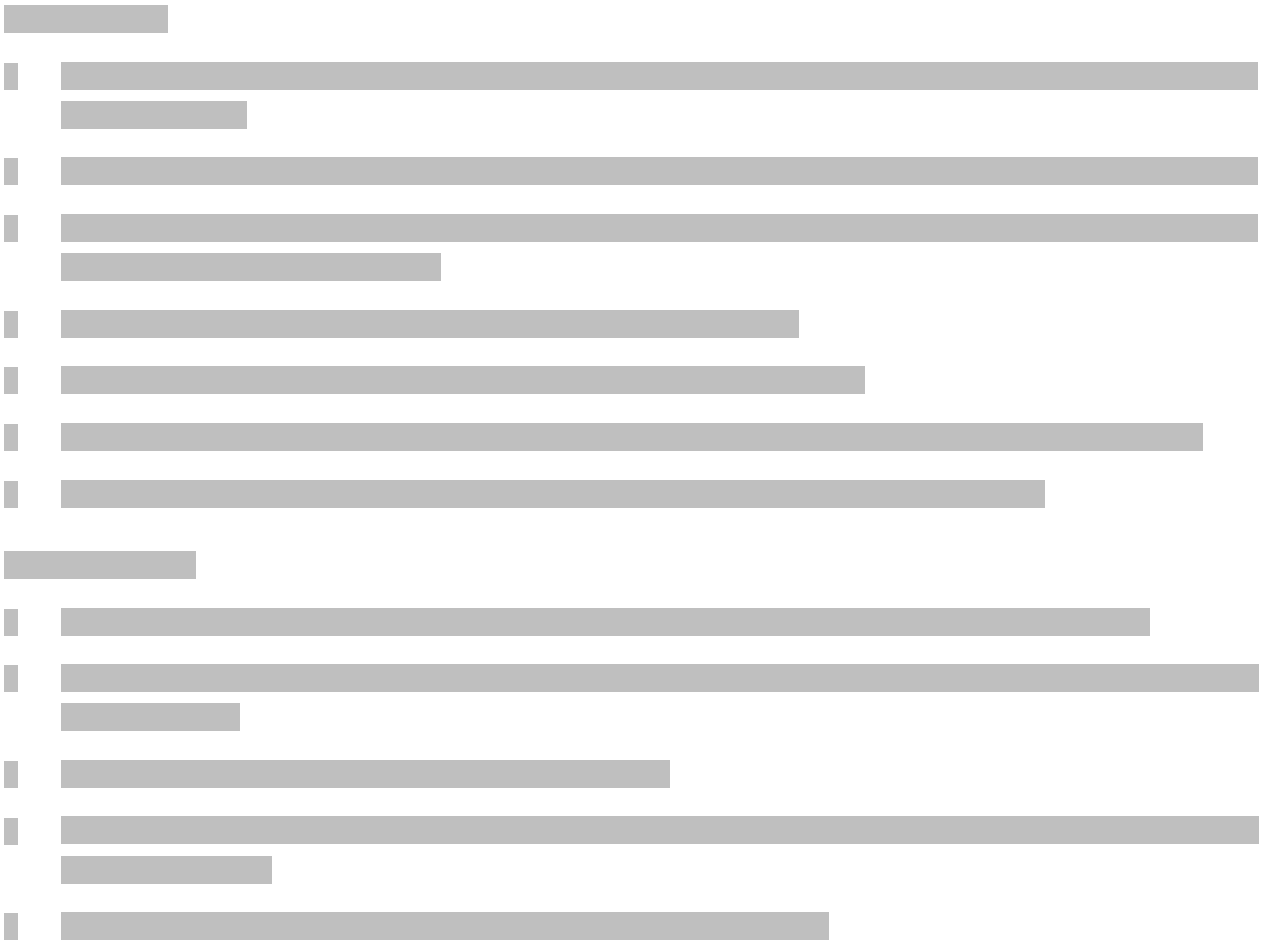
[14] Principe IS4 de l'AEG 4.0.

4.1.4 Assemblage de progiciels

Il s'agit d'une solution composée de services issus des progiciels les plus contributeurs, complétés par des services développés et assemblés par une couche d'intégration.

Dans le cadre du présent projet, les solutions du marché permettant de répondre aux besoins suivants sont considérées pour :

- Une application de planification de ressources (incluant la gestion de calendriers) ;
- Un système de mise au rôle ;
- Un système pour la préparation de l'indemnisation des témoins et des jurés.



4.1.5 Progiciel intégré PGI

Ce scénario requiert l'intégration d'un progiciel de gestion intégré (PGI) avec d'autres progiciels marginaux. Le tout est assemblé par une couche d'intégration développée sur mesure.

4.2 SOLUTION D'AFFAIRES RETENUE

[15] Forrester et Gartner.
[16] Une grille de critères d'évaluation est disponible en annexe 2.

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Voici les grands volets d’architecture de la solution retenue :

Volet affaires

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

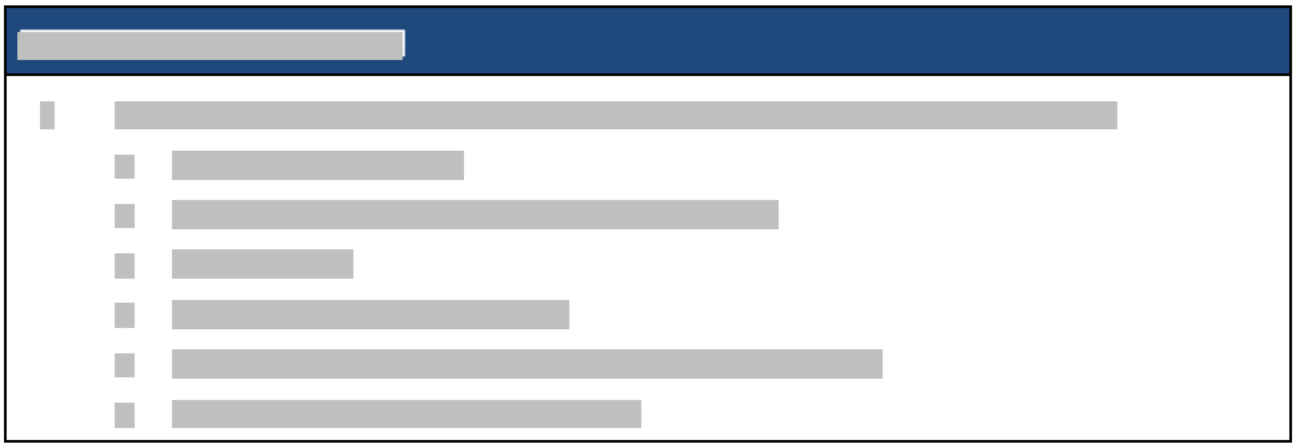
Volet systèmes

Gestion des calendriers

Ce système regroupe toutes les fonctions qui permettent de gérer des calendriers au sens large et de façon non exhaustive :

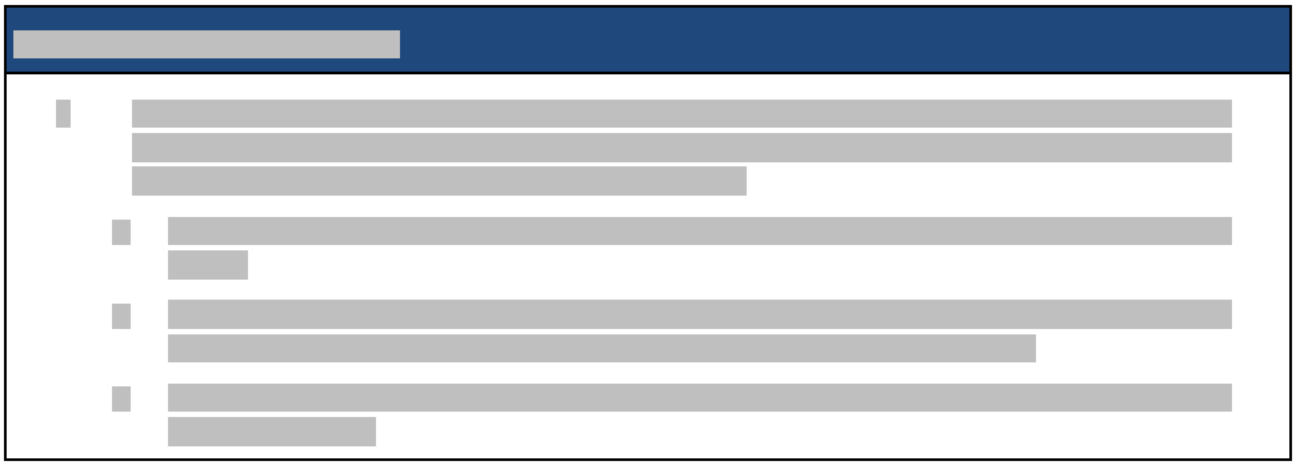
Gestion des rôles

Ce système regroupe tous les services qui permettent de gérer les assignations de dossiers dans des rôles (soit la création de l'audience), de manière non exhaustive :



Gestion des jurés[19]

Ce système regroupe tous les services qui permettent de préparer l'indemnisation post-audience :



[19] Gestion des jurés couvre la préparation de l'indemnisation des candidats jurés et des jurés tandis que la préparation de l'indemnisation des témoins est incluse dans la gestion des rôles.

Le projet prévoit l'utilisation des systèmes et l'infrastructure MJQ mis en place par le projet 1 « Dépôt des actes de procédure et des demandes[20] » notamment ce qui permet la gestion de la planification des activités, l'accès et l'habilitation, l'identité et les signatures. De plus, pour répondre aux besoins de la gestion de l'instance, l'intégration des formulaires des tribunaux et les activités en lien avec le cheminement du dossier seront soutenues par les fonctionnalités offertes dans le projet 1.

Le projet prévoit également l'utilisation des systèmes et l'infrastructure MJQ mis en place par le projet 2 « Gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge[21] » notamment ce qui permet la gestion du dossier judiciaire et des registres.

Le projet est basé sur l'utilisation de composantes logicielles pour une partie du système Calendrier qui devrait correspondre à 10 % des efforts du projet. Ce pourcentage est basé sur les fonctionnalités d'agenda offertes via ses composantes logicielles.

Le projet est basé sur l'utilisation de composantes logicielles pour une partie du système Calendrier, déjà en place au MJQ, qui devrait correspondre à 10 % des efforts du projet. Ce pourcentage est basé sur les fonctionnalités d'agenda offertes via ses composantes logicielles. Bien que le projet considère principalement du développement sur mesure, l'objectif est d'optimiser la réutilisation des progiciels implantés dans les autres projets du programme Lexius.

[20] Dossier d'affaires déposé au Secrétariat du Conseil du trésor en novembre 2020.
[21] Dossier d'affaires déposé au Secrétariat du Conseil du trésor en janvier 2021.

Service (mission ou commun de soutien)	Pond.	Développement sur mesure (%)	Utilisation de progiciels (%)
Gestion des calendriers	40	75	25
Gestion des rôles	50	100	0
Gestion des jurés	10	100	0
Moyenne pondérée	**100**	**90**	**10**

Volet information

Les sujets d'information utilisés par les différents services d'affaires du projet font partie du modèle d'architecture globale de la solution Lexius.

Néanmoins, spécifiquement pour répondre aux besoins d'affaires du présent projet et soutenir les services d'affaires, voici les principaux sujets d'information nécessaires :

- Calendrier : les informations nécessaires à la confection des différents calendriers (calendrier judiciaire, calendrier des assignations, calendrier de la cour) et des agendas des différents intervenants ;
- Rôle : les informations relatives à la planification des rôles et des audiences notamment les assignations ainsi que les avis et sommations ;
- Jurés : les informations nécessaires à la préparation des indemnisations des jurés.

Volet infrastructure technologique[22]

Toute la solution du projet repose sur l'infrastructure infonuagique gouvernementale.

Le ministère a déjà entrepris d'exploiter l'infonuagique gouvernementale dans le cadre du développement de solutions d'affaires, notamment dans les projets GESTE et APPUI.

Cette approche s'avère porteuse, ainsi, les services infonuagiques seront principalement utilisés, puisqu'ils répondent adéquatement aux différentes solutions du programme. Le programme Lexius va accélérer ce mouvement en exploitant fortement, notamment, la plateforme PaaS disponible dans l'offre de l'ITQ. Ainsi, le ministère souscrit et adopte l'infonuagique, conformément aux orientations gouvernementales et ministérielles.

Il est prévu dans le cadre du programme de formaliser entièrement le cycle de vie complet des solutions d'affaires développées dans le cadre du programme Ainsi, tous les environnements de développement et de production nécessaires à la présente solution et celles du programme, seront systématiquement créés dans l'infonuagique, où chaque solution d'affaires développée dans le cadre de Lexius, possédera son propre corridor d'environnements de développement dont les ressources technologiques requises seront configurées selon les besoins et capacités spécifiques émises par les projets du programme Lexius.

[22] La forme d'architecture technologique préconisée est l'AOS.

Volet sécurité

[redacted]

En effet, le MJQ entreprend les actions suivantes avec des objectifs clairs et mesurables :

Gestion des risques : La gestion de risque est un processus continu au MJQ. Il prévoit notamment la revue périodique des risques afin d'identifier tout changement aux facteurs de risques reliés à la protection de l'information. Dans un contexte de transformation numérique avec des solutions technologiques en constante évolution, cette revue des risques permet de vérifier la prise en charge des risques ainsi que l'identification et le traitement des nouveaux risques.

Protection de l'information : Le MJQ classifie les informations et données selon leur niveau de sensibilité et sur les impacts possibles d'une compromission pour le gouvernement, le Ministère, et les citoyens. Le projet tient en compte ces efforts pour identifier et mettre en service la meilleure solution. [redacted]

Gestion de projet et partage : Les solutions (personnes, processus, technologies) de cybersécurité proposées pour le projet pourront être réutilisées dans le cadre des autres projets du programme Lexius, et au sein du MJQ. La gouvernance établie pour soutenir Lexius (gestion de programme, de projets, architecture d'entreprise et architecture de solutions) et chacun des projets permettent déjà ces échanges pour favoriser le partage des solutions et composantes entre les projets et entre les programmes et dans l'écosystème cybersécurité de l'administration gouvernementale.

[23] Voir Annexe 4 – Écosystème de sécurité de l'information.

[redacted]

Surveillance et gestion des menaces et incidents de sécurité de l'information : Un des acteurs majeurs dans l'opération de la cybersécurité au MJQ est son Centre opérationnel de cyberdéfense (COCD). Ce centre est dédié à répondre d'une façon proactive et efficace aux objectifs de la surveillance et de la gestion des incidents. Regroupant des ressources humaines et technologiques en une seule entité, le COCD est à la fois une équipe et une installation dédiée et organisée pour prévenir, détecter (notamment avec des balayages de vulnérabilité), évaluer et répondre aux menaces et incidents de sécurité de l'information. Le COCD doit effectuer une reddition de compte sur ses activités et sa performance en conformité avec la Politique ministérielle de sécurité de l'information et son cadre de gestion.

Formation et sensibilisation : Le projet amène des changements bénéfiques, mais importants aux façons de faire dans la gestion de l'information contenue aux dossiers judiciaires, aux registres des tribunaux et dans le dossier du juge. Des activités de sensibilisation et de formations pour tous les futurs utilisateurs-finaux, incluant les notions et les meilleures pratiques de cybersécurité permettront de favoriser et encourager les comportements adéquats et nécessaires et de développer une véritable culture de cyber-résilience.

Volet interopérabilité

Les solutions sont conçues pour être interopérables au sein de l'écosystème numérique de la Justice ; un Cadre Commun d'Interopérabilité de la Justice (CCIJ) est en cours d'élaboration au MJQ. Ce cadre couvre tous les volets de l'architecture d'entreprise et il est conforme aux règles et principes énoncés dans le Cadre Commun d'Interopérabilité du Gouvernement du Québec (CCIGQ).

Expériences Lexius

De manière générale dans le projet, une attention particulière est apportée aux expériences vécues par les parties prenantes. En effet, le désir d'assurer de bonnes expériences pour le client, pour l'utilisateur, pour l'employé et pour le partenaire vient teinter les actions entreprises lors de la mise en place du projet. Plus spécifiquement, les travaux concernent la consultation des clientèles,

[24] Open Web Application Security Project.

l'analyse puis l'amélioration des parcours clients, la tenue de tests utilisateurs, la rédaction de guides d'utilisation, la formation du personnel et l'arrimage avec les partenaires.

4.3 RÉSULTATS ATTENDUS

La réalisation de ce projet vise l'atteinte de plusieurs résultats pour les citoyens, les partenaires du ministère et l'organisation. Le projet permet d'optimiser le processus de planification d'une audience, d'harmoniser les façons de faire dans les palais de justice quant à l'obtention d'information en temps réel associée aux calendriers et aux rôles.

Ce projet contribuera à :

- Favoriser le numérique ;
- Harmoniser les façons de faire ;
- Automatiser certaines tâches lorsqu'approprié ;
- Optimiser la relation avec le client et développer une meilleure expérience-client (expérience omnicanale) ;
- Offrir des services plus efficients ;
- Renforcer la sécurité de l'information.

En accord avec la gouvernance de l'information du MJQ, la révision des processus d'affaires liés au soutien de l'instance, à la gestion des calendriers et du rôle va améliorer les façons de faire de toutes les unités administratives impliquées. Cela contribuera à une réelle culture de collaboration, de partage et de performance au sein du MJQ, soit :

- Optimiser l'utilisation des salles d'audience ;
- Accélérer la confection, la mise à jour et la diffusion des calendriers des cours et la gestion des rôles, en temps réel ;
- Fournir des outils pour soutenir la gestion de l'instance ;
- Arrimer les calendriers des cours avec le calendrier des assignations des juges ;
- Consulter les calendriers des cours et des rôles en ligne.

4.4 BÉNÉFICES ATTENDUS

Bien que le DA présente les bases des bénéfices qui découlent du projet, une démarche plus complète visant à identifier les bénéfices financiers sera entreprise.

Les trois objectifs stratégiques visés par le projet Soutien de l'instance, gestion des salles et mise au rôle du programme Lexius sont de « Rehausser le niveau de confiance des citoyens envers le système de justice », « Mettre la justice à l'heure des nouvelles technologies » et « Offrir une justice dans les meilleurs délais ».

La diminution des délais de confection des calendriers et des rôles, la gestion de l'instance, l'automatisation de la production des avis de convocation ainsi que le délestage de certains systèmes permettront une diminution des coûts. Toutefois, la diminution des coûts demeure difficilement mesurable.

Le tableau ci-dessous décrit les objectifs du projet soutenant les objectifs stratégiques mentionnés ci-dessus, les bénéfices qui contribuent à l'atteinte de ces objectifs, les indicateurs associés pour mesurer la réalisation des bénéfices anticipés et les valeurs visées pour chacun des bénéfices (vous référez à l'annexe 5 au **plan de réalisation des bénéfices** pour les liens entre les facteurs de valeurs, les bénéfices, les indicateurs, les cibles et la planification des bénéfices).

Objectifs du projet	Bénéfices associés à l'objectif	Indicateur associé au bénéfice	Valeur finale visée (cible à atteindre) pour le bénéfice
Objectif 1 – Améliorer l'efficacité de la planification des audiences des cours L'optimisation de la gestion de l'instance et du cheminement du dossier judiciaire ainsi que l'automatisation de la confection et de la diffusion des calendriers et des rôles vont permettre aux intervenants de justice de gagner en efficacité. **Indicateur :** taux de satisfaction (magistratures, juges coordonnateurs, directeurs de greffe, personnel de soutien.	**Bénéfice 1 - Automatiser et diffuser les calendriers en temps réel** L'automatisation des calendriers va réduire le temps consacré à l'assignation des juges et les rendre disponibles en temps réel. *Un bénéfice relatif à la diminution du temps des activités d'identification des dossiers pourra être analysé lors de l'étape Exécution.		
	Bénéfice 2 - Améliorer la confection et la diffusion des rôles d'audience (en temps réel) Les mises à jour des rôles d'audience vont se faire en temps réel et leurs disponibilités seront en flux continu.	**Indicateur 1** : temps de disponibilité des rôles.	**Valeur visée** : en temps réel. **Valeur actuelle** : pas en temps réel.
		Indicateur 2 : délai moyen pour diffuser les rôles (entre leur modification et leur mise à jour).	**Valeur fixée :** en temps réel pour toutes les chambres (criminelle, pénale, jeunesse et civile).

			Valeur actuelle : 16 heures pour les chambres civile, jeunesse et pénale[25].
	Bénéfice 4 - Délester les systèmes désuets pour renforcer la sécurité des données Le délestage des systèmes désuets ainsi que l'harmonisation de toutes les fonctionnalités en un seul système vont permettre de mieux protéger nos actifs informationnels.	**Indicateur :** nombre de systèmes délestés en lien avec les calendriers, rôles, et jurés.	**Valeur visée** : 12 systèmes à délester et 1 système à modifier[26]. **Valeur actuelle :** 13 systèmes.
	Bénéfice 5 - Améliorer la logistique pour la tenue d'une audience- L'automatisation du processus quant à la tenue d'une audience va permettre des gains d'efficacité pour l'organisation.	**Indicateur :** taux de satisfaction des employés et des partenaires.	**Valeur visée** : elle sera fixée sur le taux de satisfaction obtenu lors du sondage effectué 6 mois avant la mise en production. **Valeur actuelle :** taux de satisfaction à obtenir lors d'un sondage 6 mois avant la mise en production.

[25] Pour la chambre criminelle, le rôle est mis à jour à heure fixe.
[26] Annexe 3 Systèmes actuels à délester et à modifier.

Objectif 2 – Obtenir des informations justes en temps réel La nouvelle solution va permettre d'accéder à une information intègre et de qualité en tout temps, notamment la mise à jour du rôle en temps réel, la consultation des rôles d'audience en ligne. **Indicateur :** taux de conformité entre l'information diffusée sur le site du MJQ et le rôle.	**Bénéfice 3 – Améliorer l'intégrité, la qualité et la disponibilité des informations sur le calendrier et les rôles** Le regroupement de l'information va garantir sa qualité et accélérer sa mise en disponibilité en tout temps.	**Indicateur** : taux de satisfaction de la clientèle.	**Valeur visée :** elle sera fixée sur le taux de satisfaction obtenu lors du sondage effectué 6 mois avant la mise en production. **Valeur actuelle** : taux de satisfaction à obtenir lors d'un sondage 6 mois avant la mise en production.

Note : au cours de la prochaine phase « Exécution », de nouveaux bénéfices sont susceptibles d'émerger et devront faire l'objet d'une identification et d'une évaluation. Ils seront ajoutés aux bénéfices anticipés au dossier d'affaires.

Matrice de distribution des bénéfices

La matrice permet d'associer les bénéfices aux différentes parties prenantes internes et externes impliquées dans le projet. Par ailleurs, le responsable imputable de chaque bénéfice identifié est également indiqué dans cette matrice.

Justice Québec

Nom du projet : Programme Lexius - Cible 4
Directeur de programme :
Directeur des projets :
No au portefeuille:
Mise à jour : 25-09-2020

Matrice de distribution des bénéficiaires

	No	Description du bénéfice/désavantage	Bénéficiaires internes: Personnel du greffe	Bureau des juges coordonnateurs	Personnel de soutien aux salles d'audience (huissiers, greffiers-audienciers, adjoints à la magistrature)	Registraire des faillites	Greffiers spéciaux	Gestionnaires des palais de Justice	SMSO - DGSTIM	Direction du soutien juridique au service de Justice	Bénéficiaires externes: Partenaires du ministère (MSP, DPCP, avocats, etc.)	Magistrature	Citoyens	Les interprètes
Bénéfices		**Bénéfices non financiers**												
	1	Centraliser, automatiser et diffuser les calendriers (en temps réel)							●	calendrier judiciaire ●		calendrier de la Cour et des assignations ●	si le citoyen se présente seul	
	2	Améliorer la confection et la diffusion des rôles d'audience (en temps réel)	●						●					
	3	Centraliser et améliorer l'intégrité, la qualité et la disponibilité des informations sur le calendrier et les rôles	maitres de rôles ●						●					
	4	Délester les DMU et les systèmes pour renforcer la sécurité des données			adjoints			●	●					
	5	Améliorer la logistique pour la tenue d'une audience : association des dossiers aux plages horaires dédiées, gestion de la disponibilité des salles, convocation des ressources (jurés, témoins, interprètes, matérielles, etc.)	●		●				●					

Légende :
● Principale partie prenante impactée
Bénéfices
Contre-bénéfices

4.5 PORTÉE DU PROJET

Le projet vise à fournir un ensemble de services simplifiés, améliorés et optimisés supportant le soutien de l'instance, la gestion des calendriers, la mise au rôle, la préparation de l'indemnisation des témoins et des jurés ainsi que l'affichage des rôles ou des extraits de rôles. Le schéma de la section 4.2 présente la portée du projet.

4.5.1 ACTIVITÉS ET SERVICES D'AFFAIRES INCLUS

Les services d'affaires sont livrés en mode agile et sont priorisés afin de livrer rapidement de la valeur aux clients. La liste ci-dessous présente les services d'affaires qui font partie de la portée du projet :

- Soutenir l'instance :
    - Confectionner les calendriers incluant la gestion des salles d'audience,
    - Fournir des outils pour soutenir la gestion de l'instance ;
- Mettre au rôle, mettre à jour le rôle et diffuser ;
    - Assigner les ressources :
        - Convoquer les parties,
        - Assigner le personnel,
        - Assigner les interprètes,
        - Assigner les ressources matérielles;
- Préparer l'indemnisation des témoins et des jurés.

4.5.2 ACTIVITÉS ET SERVICES D'AFFAIRES EXCLUS[27]

Au fil des travaux d'architecture préliminaire, le découpage de Lexius a limité la portée du présent projet. Ces exclusions portent sur :

- Confectionner la liste et les tableaux des jurés[28] ;
- Effectuer le paiement des témoins et des jurés ;
- Transmettre les avis de convocation ;
- Fournir les solutions concernant l'identification, l'accès, l'habilitation, l'authentification, la signature électronique ;
- Gérer la cour itinérante.

[27] Ces activités et services seront réalisés dans d'autres projets Lexius.
[28] Afin de moderniser le processus de confection des listes et des tableaux des jurés, les changements législatifs requis pourraient retarder le calendrier de réalisation du projet.

4.5.3 VOLUMÉTRIE

L'analyse de la volumétrie permet de recenser le nombre de rôles créés dans les systèmes actuels[29] pour les prochaines années pour les matières criminelle, pénale et civile. À noter que les pratiques, dans les différents palais de justice, peuvent varier ce qui peut influencer le résultat. En uniformisant les façons de faire, le nombre de rôles produits par Lexius pourrait diverger des volumes actuels.

Nombre approximatif de rôles actifs en date du 1er décembre 2020[30]	
Matière criminelle	10 600
Matière pénale	4 300
Matière civile	14 600
Total	**29 500**

En ce qui a trait au nombre de calendriers, il n'est pas possible d'en estimer le nombre puisqu'aucun système informatique centralisé n'est utilisé pour la confection et la conservation des calendriers. Ceux-ci sont réalisés en format papier et le format est spécifique à chacun des palais de justice.

4.6 ADÉQUATION AVEC LES LOIS, LES ORIENTATIONS ET LES PRATIQUES RECOMMANDÉES

La démarche d'exécution du projet est en alignement avec les orientations gouvernementales en matière de gestion des ressources informationnelles, ainsi qu'avec les principes, règles et exigences émanant de l'architecture d'entreprise gouvernementale (AEG 4.0).

À cet effet, tous les processus ont été optimisés pour assurer un niveau de service qui tient compte de l'attente des citoyens et de leurs réalités, et cela à plusieurs niveaux (confidentialité, ergonomie, accès mobile), tout en étant conforme aux lois, aux cadres normatifs applicables et aux nouvelles tendances technologiques dont le projet compte tirer plein profit, telles que les technologies infonuagiques.

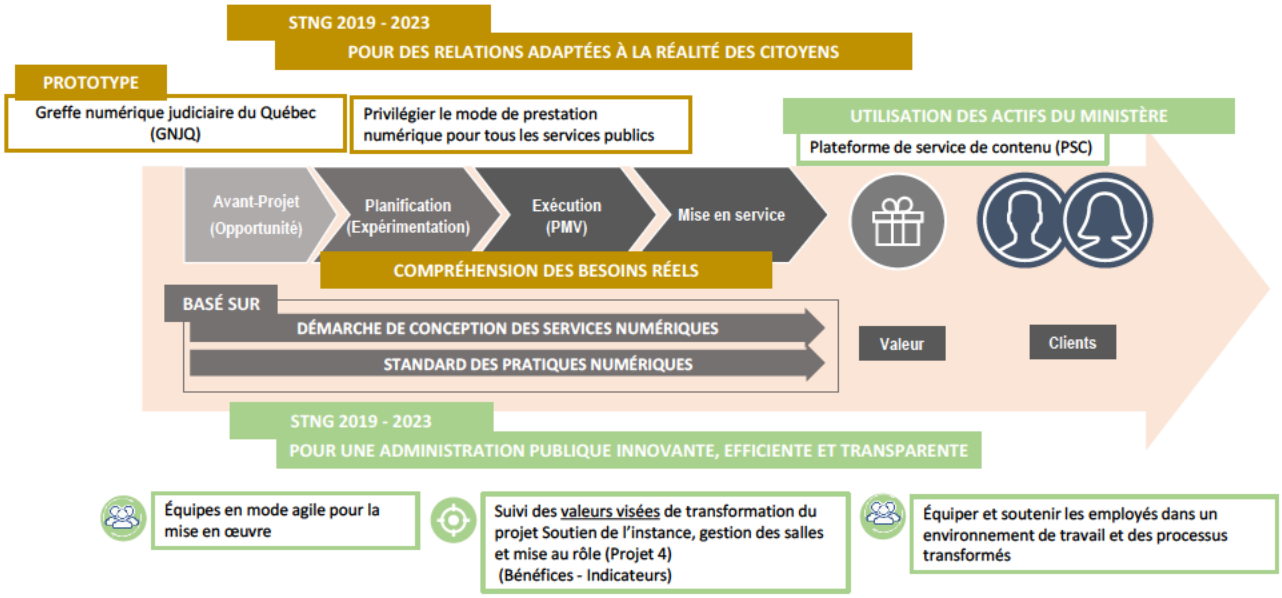
Par ailleurs, le projet se base sur un ensemble de documents d'encadrement qui assurent une bonne gouvernance et une saine gestion de l'information tout au long de son cycle de vie. Ces documents se basent, notamment, sur les recommandations des normes internationales comme DAMA, TOGAF ou ISO.

En outre, le MJQ dispose d'un cadre de gouvernance de la sécurité de l'information inspiré des meilleures normes en la matière, telles qu'ISO27001, le NIST et la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale. Ce cadre vise à assurer une gestion maîtrisée des risques de sécurité et préserver la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité[31] de l'information tout au long

[29] La volumétrie provient des systèmes Infotrac, M012, M107, GRPC, RC, CAD, S078, S076, S075, S080 et S086.
[30] Les rôles actifs représentent les rôles à venir en date du 1e décembre 2020. Cependant, il est possible que de nouveaux rôles s'ajoutent au fur et à mesure. Le tableau donne un ordre de grandeur sur le volume annuel potentiel.
[31] Pour les systèmes qui seront décommissionnés, la cote DIC actuelle est considérée (portrait des actifs informationnels).

de son cycle de vie, par la mise en place de mesures de protection proportionnelles à la valeur établie de l'information et aux risques encourus. Des mesures spécifiques visant à répondre aux enjeux de sécurité seront apportées par les futurs systèmes, progiciels et infrastructures technologiques du projet, et seront déployées au besoin selon le résultat des analyses de risques plus spécifiques réalisées lors de l'architecture détaillée.

Les différents principes architecturaux adoptés tirés des recommandations de l'AEG 4.0, de la Stratégie de transformation numérique gouvernementale, ainsi que des orientations de l'architecture d'entreprise ministérielle sont listés en annexe 6, avec une explication sur la façon avec laquelle le projet les rencontre.



4.6.1 Adéquation avec la stratégie de transformation numérique du gouvernement du Québec

La Stratégie énonce les grandes ambitions de transformation, regroupées sous deux orientations. Le MJQ assurera un arrimage avec les plans de transformation. Pour chaque ambition des actions seront entreprises.

Le numérique pour des relations adaptées à la réalité des citoyens	
Les citoyens sont au centre de l'évolution des services, des programmes et des politiques	Une communauté citoyenne sera mise en place afin de documenter leurs besoins relatifs au programme Lexius et, par la suite, de mettre à l'épreuve sur une base régulière les diverses solutions afin de s'assurer qu'elles répondent bien aux besoins exprimés initialement. Le recours à une telle communauté permettra de consulter les représentants de citoyens sur les solutions envisagées et de tester leur conception avant qu'elles ne soient finalisées (tests utilisateurs sur des prototypes).

Les citoyens communiquent leurs informations une seule fois à l'administration publique	Lorsqu'autorisé par la loi, le projet fonctionnera selon le principe « saisie unique, utilisation multiple ». Par exemple, une fois connecté, les informations personnelles permettront de pré remplir les documents qu'il aura à compléter ou encore, il serait possible de vérifier automatiquement l'information auprès d'une source de référence comme le SQIN.
Les organismes publics sont proactifs dans leurs relations avec les citoyens	Des travaux dans ce projet concernent la consultation des clientèles avant l'implantation de solution, l'analyse puis l'amélioration des parcours clients, la tenue de tests utilisateurs et la rédaction de guides d'utilisation. Les citoyens auront accès à leurs dossiers en ligne en tout moment et ils seront notifiés des modifications qui touchent leurs dossiers selon leur consentement. De plus, la plateforme de notification aux citoyens et aux entreprises du gouvernement est prévue pour une utilisation dans un autre projet du programme Lexius.
Le numérique, pour une administration publique innovante, efficiente et transparente	
Les employés sont au cœur de la transformation	Les nouveaux processus seront mis en place en même temps que les équipements matériels (bureaux, écrans, terminaux de paiement, ordinateurs) et logiciels (applications, interfaces, formulaires Web). La formation et l'aide à l'utilisation sont également prévues.
Les services publics sont numériques de bout en bout	Le projet implante des processus numériques de bout en bout dans un contexte omnicanal. De tels processus requièrent une cohérence de l'information d'un canal à un autre. Cette cohérence sera garantie par un modèle commun de partage de l'information entre les différents canaux. Cela permet à la clientèle d'utiliser des canaux plus traditionnels en complément aux canaux numériques.
Les données sont valorisées et redonnées aux citoyens	L'information judiciaire est valorisée tout au long de son cycle de vie. À cet effet, une série de documents d'encadrement qui permettent une bonne gouvernance et une saine gestion de l'information ont été élaborés pour soutenir le projet Lexius. Des données de type administratif seront diffusées sur la plateforme donneesquebec.ca. L'information sera précisée davantage en architecture détaillée.

5 GESTION DU PROJET

La gestion de projets au MJQ s'appuie sur les règles mises en place par la LGGRI et les meilleures pratiques du marché. Le projet est assujetti à sa gouvernance de projet en plus de s'inscrire dans la gouvernance du programme.

Le comité directeur du programme est la plus haute instance et est composé de la sous-ministre associée du SMSJRT responsable du programme Lexius et de la sous-ministre associée du SMSO et dirigeante de l'information responsable des ressources informationnelles du MJQ (RI).

Le cadre méthodologique de gestion de projets du MJQ est le guide en matière de gestion de projet. En plus de ce guide, des pratiques innovantes se mettent en place pour intégrer l'agilité dans nos façons de faire et voir à livrer de la valeur plus rapidement.

5.1 PLAN DE GESTION DU PROJET

Le plan de gestion présente l'organisation prévue afin de mettre en place notre solution retenue par le présent projet. À cet effet, différentes facettes de gestion de projet sont mises de l'avant afin d'atteindre les objectifs établis.

5.1.1 CAPACITÉ ORGANISATIONNELLE À RÉALISER LE PROJET

La gestion des ressources humaines est un élément crucial à considérer dans l'exécution du projet. Le MJQ, par l'entremise de la direction générale des ressources humaines (DGRH) ainsi que par les différentes directions impliquées, assurera en tout temps la gestion stratégique du projet, notamment en affectant des ressources internes pour la gestion et le respect des orientations de l'ensemble des étapes du projet. La gestion du projet s'assurera que chaque intervenant interne possède l'expérience et les compétences requises pour mener à bien le projet. De plus, elle s'assurera de fournir une formation complémentaire ou le parrainage nécessaire aux ressources de l'équipe de projet.

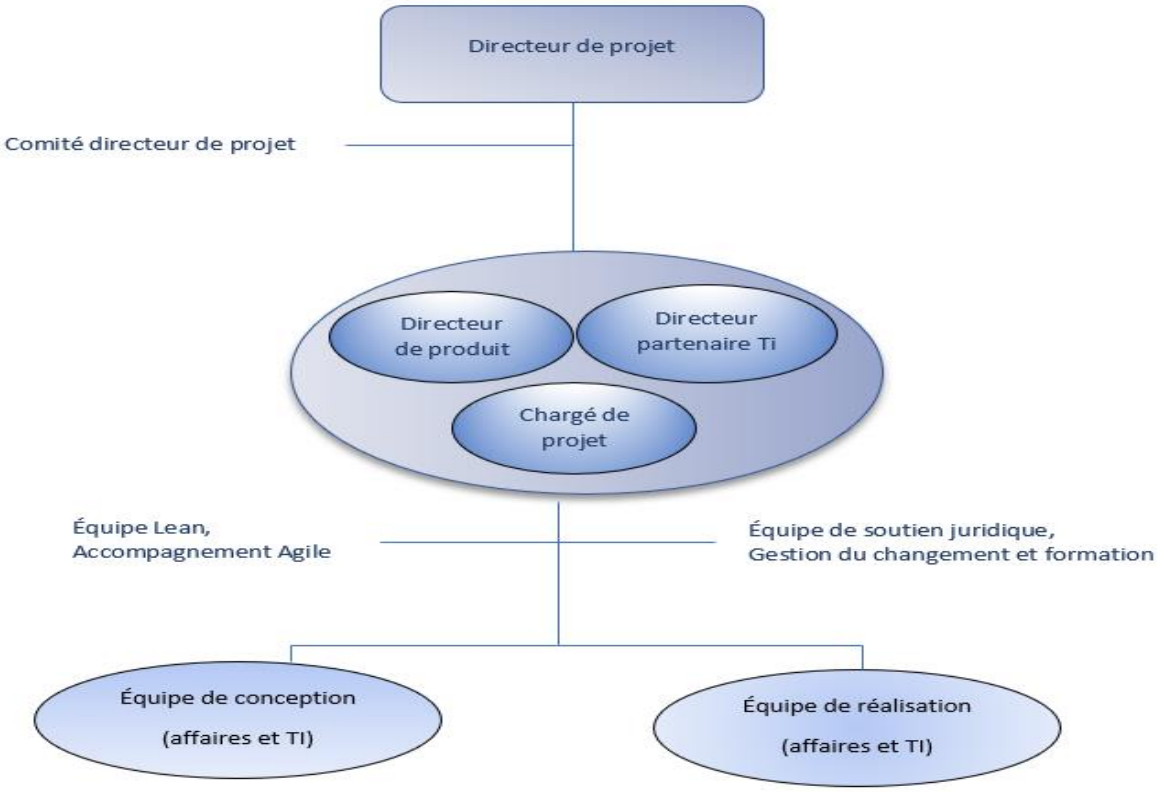
Notamment, la DGRH portera une stratégie de dotation efficace et nécessaire afin de répondre aux besoins grandissants de ressources internes dans les différentes sphères de la transformation organisationnelle. Les candidats recherchés devront posséder une expertise de pointe dans leur domaine, une grande flexibilité et avoir à cœur de s'investir dans un changement majeur au sein du processus judiciaire. Le MJQ souhaite donc optimiser le processus de dotation de ces emplois en vue de faciliter l'attraction et le repérage des futurs employés.

De plus, afin de compléter l'expertise de l'équipe interne et de s'adjoindre les meilleurs spécialistes du domaine couvert, le MJQ fera appel à des ressources externes ayant l'expertise pour réaliser le projet. Le cas échéant, ils seront sous la supervision de ressources internes, en respect de la Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics.

Le MJQ pourrait aussi opter pour le remplacement, dans leurs tâches habituelles, des ressources internes par des ressources externes afin de dégager les ressources internes pour qu'elles participent activement et de façon continue au projet. Une période de transition est prévue de telle

sorte que le transfert de connaissances et d'expertise puisse être réalisé correctement aux équipes d'entretien et d'amélioration du MJQ.

5.1.2 Structure d'organisation du projet



La responsabilité du projet relève d'un comité directeur et s'inscrit dans la gouvernance du programme Lexius. Le directeur de projet est issu du domaine d'affaires et est soutenu par un directeur de produit et un directeur partenaire TI. Cette composition assure une vision et une implication des joueurs clés afin de concrétiser la réalisation de ce projet.

Les directeurs sont supportés par le chargé de projet qui assure un lien fort entre la gestion et les équipes de réalisation, autant affaire que TI, dans une dynamique d'agilité et de livraison de valeur.

5.1.3 Gestion du changement

La gestion du changement, auprès du personnel du MJQ et de ses partenaires est un facteur clé de réussite à l'égard de la transformation. Les conditions propices à la réalisation de ce projet et à son appropriation par toutes les parties prenantes doivent donc être mises en place. Une stratégie de gestion du changement globale pour le Programme est prévue pour soutenir l'ensemble des activités.

Ce projet entraîne des impacts importants sur les différentes parties prenantes[32]. Ces changements sont caractérisés par un nombre important de destinataires répartis géographiquement sur tout le territoire du Québec ainsi qu'une variabilité des impacts pour eux. Leur nombre et leur dispersion sur le territoire québécois augmentent la complexité des arrimages qui devront s'effectuer à plusieurs égards. À ce titre, le projet touchera directement l'ensemble du personnel des palais de justice ainsi que la magistrature. Considérant la nature des impacts et la profondeur des changements qui en découlent, la préparation ainsi que le soutien requis aux parties prenantes dans la mise en place du projet seront des enjeux significatifs.

Certaines parties prenantes, qui auront à consulter les rôles, telles que les professionnels du droit, les poursuivants et les justiciables (citoyens) seront aussi touchées par les changements. Des activités seront également prévues pour les accompagner dans le changement.

La méthodologie qui sera utilisée est basée sur la gestion des préoccupations des humains dans le changement. Afin de couvrir l'ensemble des besoins en GDC, quatre axes d'intervention ont été identifiés pour traiter l'ensemble des préoccupations des parties prenantes : le leadership et l'accompagnement, la communication, la formation et l'organisation du travail. L'annexe 8 présente plus en détail chacun de ces axes.

Tableau des parties prenantes et des axes d'intervention de la gestion du changement :

Axes d'intervention / Parties prenantes	Leadership et accompagnement	Communication	Formation/ Sensibilisation [33]	Organisation du travail
Internes directement touchées* **Ex. : Personnel des services judiciaires, gestionnaires, équipe juridique, ressources du pilotage, affaires et TI**	X	X	F	X
Internes indirectement touchées **Ex. : Personnel du MJQ**		X	S	
Externes directement touchées **Ex. : Professionnels du droit**	X	X	S	
Externes indirectement touchées **Ex. : Associations professionnelles liées au milieu juridique**		X	S	
Citoyens **Ex. : justiciables**		X	S	
Magistrature	X	X	F	X

[32] Pour plus de détails, voir la section 2.6 du Document d'information Lexius.
[33] Sensibilisation se traduit par une acquisition organisée d'information additionnelle. Formation implique une évaluation des compétences acquises.

*Les parties prenantes directement touchées utilisent les solutions implantées par le projet ou voient leurs procédés opérationnels influencés par celui-ci. De plus, la gestion du changement pour les parties prenantes externes sera prise en charge par les organisations.

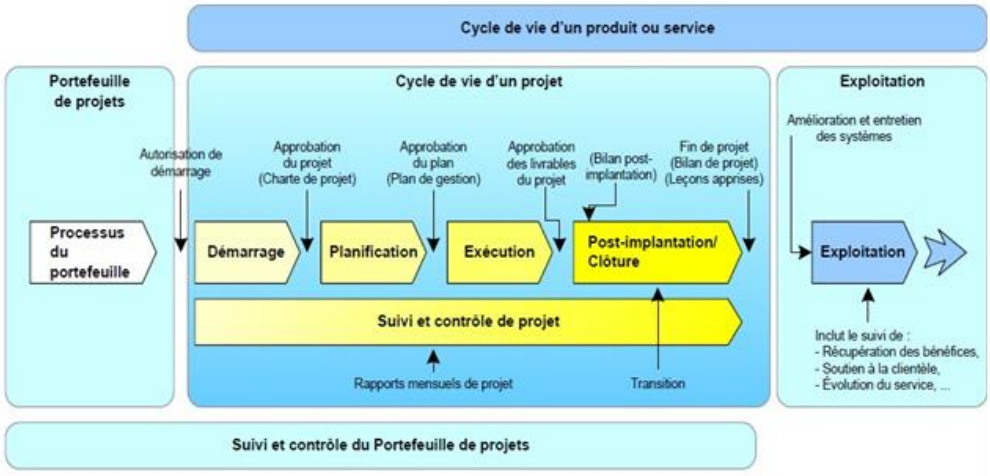
Plus de détails se trouvent dans l'annexe 1[34].

5.1.4 Surveillance et maîtrise du projet

Les processus ministériels et les outils mis à la disposition des chargés de projets assurent un suivi rigoureux du projet. Le MJQ a adopté la méthode agile durant la phase de planification. Cette méthode sera utilisée durant la phase d'exécution. Cette démarche itérative et incrémentale permettra de découper le projet en plusieurs livraisons.

Les processus et les meilleures pratiques de gestion qui sont mis en place pour la surveillance et la maîtrise du projet se font sur les paramètres les plus critiques, soit de livrer des résultats de qualité tout en respectant les attentes, dans les échéances convenues et selon les budgets prévus. Pour appuyer la surveillance et la maîtrise du projet, des responsables en planification et contrôle et en assurance qualité, seront intégrés dans la structure de projet, s'assureront que les biens livrables répondent aux objectifs et aux besoins exprimés ainsi qu'aux exigences du cadre de gestion de projets du MJQ.

La nature intégrative de la gestion de projet exige qu'il y ait une interaction entre le groupe de processus de surveillance et de maîtrise et les autres groupes de processus. Par conséquent, le cadre de gestion de projets du MJQ, tel qu'illustré ci-dessous, comprend des biens livrables et des outils de gestion qui permettront d'assurer une surveillance et une maîtrise adéquate du projet.



Des rapports d'état d'avancement et de suivi sont produits mensuellement. Les biens livrables, les points de suivi, les points en suspens, les points de décision et les risques sont tous consignés

[34] Annexe 1 Tableau synthèse des changements selon les parties prenantes.

dans des registres et un suivi régulier est réalisé. Tous les éléments qui influencent le projet sont suivis de près et des décisions ou des actions de redressement sont mises en œuvre lorsque requises puisque les projets sont suivis hebdomadairement par les comités de gouvernance du programme[35].

Par ailleurs, le MJQ dispose d'une équipe d'audit interne qui exerce une surveillance en continu de ce projet et des autres projets du programme Lexius.

5.2 GESTION DES RISQUES

[redacted]

[35] Pour la gouvernance du programme, voir le document d'information accompagnant le dossier affaires

[redacted]

5.2.2 PROVISION POUR ALÉAS

La provision pour aléas est déterminée lors de l'étape «Planification des mesures de réponse aux risques» selon la probabilité de concrétisation et le niveau d'impact des risques et uniquement pour les risques ayant des conséquences financières. [redacted]

5.3 EFFORTS REQUIS

Les efforts globaux du projet représentent 14 651 jours-personnes. Ils se répartissent selon un ratio global de 40 % de ressources humaines internes et de 60 % ressources humaines externes. Les efforts prévus pour la phase d'exécution s'élèvent à 12 979,4 jours-personnes pour les travaux de mise en œuvre qui comprennent notamment l'architecture détaillée, le développement de la solution, le pilotage et la mise en place de l'infrastructure logiciel et matériel.

Tableau 1

Efforts pour l'étape de réalisation, en jour-personne

*Les données ayant été arrondies leur somme peut ne pas correspondre au total indiqué.

Catégorie	Ressources		Total	%
	Internes	Externes		
Étape de réalisation - phase de planification				
Efforts réels - travaux de mise en œuvre	1 074,2	428,7	1 502,9	10,3
Efforts réels - gestion de projet	0	131,9	131,9	0,9
Efforts réels - gestion des risques	18,5	18,5	37,0	0,3
Total phase planification :	**1 092,7**	**579,2**	**1 671,8**	**11,4**
Étape de réalisation - phase d'exécution				
Travaux de mise en œuvre	3 758,5	7 018,8	10 777,3	73,6
Gestion de projet	956,8	1 186,4	2143,2	14,6
Gestion des risques	5,9	53,0	58,9	0,4
Total phase exécution :	**4 721,2**	**8 258,2**	**12 979,4**	**88,6**
Grand total :	**5 813,9**	**8 837,3**	**14 651,2**	**100,0**
Ratio interne-externe :	39,7	60,3		

Pour assurer le maintien de l'expertise, la continuité et la pérennité des opérations, le MJQ s'est doté d'une stratégie de transfert des connaissances et de l'expertise qui met en collaboration les prestataires de services et leurs fournisseurs tout au long de la phase d'exécution de ses projets. L'approche qu'il va mettre en place repose sur une démarche cohérente d'intégration du nouveau personnel et regroupe des processus qui sont habituellement conçus et gérés indépendamment les uns des autres. Les contrats qu'il octroie contiennent toujours des clauses relatives au transfert des connaissances et elles sont directement basées sur sa stratégie de transfert de connaissances.

5.4 ÉCHÉANCIER DU PROJET

La phase d'exécution de ce projet est d'une durée estimée de 36 mois à compter de la date d'autorisation du Conseil du trésor.

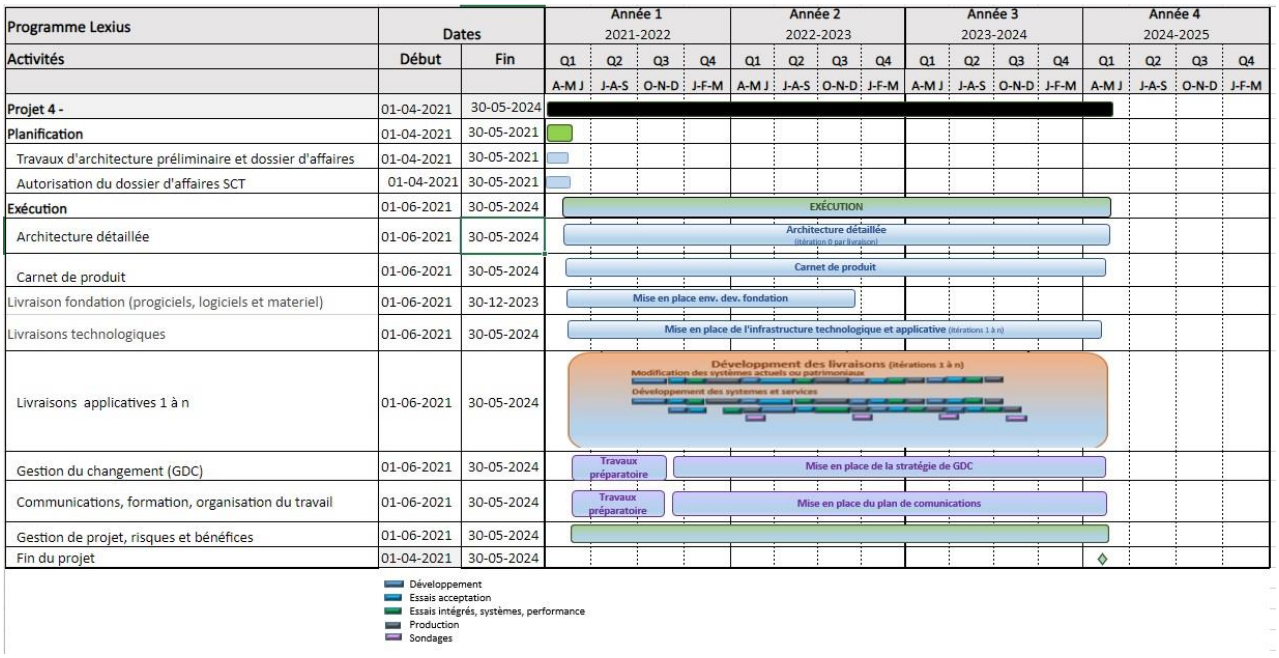
Les hypothèses retenues pour la stratégie de mise en œuvre prévoient :

- Une phase d'architecture détaillée par livraisons suivie d'itérations successives de raffinement. Les livraisons des services se font en mode agile et sont priorisées afin de livrer rapidement de la valeur aux clients ;
- Une phase de réalisation comprenant la mise en place de l'infrastructure et de plusieurs livraisons applicatives échelonnées sur trente-six (36) mois.

Il est à noter que les activités relatives à la gestion du changement, aux communications et à la formation du personnel se dérouleront tout au long du projet. Tel qu'illustré dans la stratégie globale de réalisation ci-dessous, les premiers mois permettront la réalisation des travaux préparatoires, alors que les derniers mois serviront principalement à réaliser les activités nécessaires à la mise en production, dont :

- La mise en place de la stratégie de gestion du changement ;
- L'élaboration du matériel des communications et leur déploiement ;
- L'élaboration du matériel de formation et sa diffusion.

L'échéancier ci-dessous présente la stratégie de réalisation pour la mise en œuvre globale du projet selon les hypothèses retenues.



Les premières livraisons du projet prévues jusqu'à l'automne 2022 permettront de réaliser la confection et la diffusion des calendriers des cours. Par la suite, la gestion des rôles et la gestion de l'instance seront livrées graduellement jusqu'au printemps 2024. La préparation de l'indemnisation des témoins et des jurés sera mise en place avant l'été 2024[36].

À cet égard, la stratégie de déploiement sera modulée en fonction de différents critères, tels que:

- L'étendue du territoire afin d'établir une bonne représentativité sur l'ensemble de la province ;
- Le taux d'activité judiciaire.

6. INFORMATIONS FINANCIÈRES

6.1 BUDGET POUR L'ÉTAPE DE RÉALISATION DU PROJET

Il est à noter que les coûts évalués concernent uniquement le budget du MJQ.

Le budget global estimé pour les étapes de planification et d'exécution du projet est de

10 707,6 k$.

Les coûts prévus pour la phase d'exécution s'élèvent à 8 912,5 k$ pour les travaux de mise en œuvre, la gestion de projet et la gestion des risques. Les travaux de mise en œuvre comprennent notamment l'architecture détaillée, le développement de la solution, le pilotage et la mise en place de l'infrastructure logiciel et matériel.

Les réserves prévues du projet sont de 850,5 $ soit 8 % du coût du projet.

- Une réserve pour aléas est de 494 k$. Cette réserve correspond aux coûts des mesures de mitigation retenues dans le plan de gestion des risques ;
- Une réserve pour imprévus (contingence) a été estimée à 356,5 k$.

*****Il est à noter que les données ayant été arrondies leur somme peut ne pas correspondre au total indiqué.

[36] Année financière 2024-2025.

Tableau 2

Catégorie	Rémunération	Ressources externes	Impartition	Acquisition / location / autres frais	Total	%
Étape de réalisation – phase de planification (montants réels)						
Travaux de mise en œuvre	473,2	342,90	0		816,1	7,6
Gestion de projet	0	105,5	0	0	105,5	1,0
Gestion des risques	8,2	14,8	0	0	23	0,2
Total phase planification :	**481,4**	**463,2**	**0**	**0**	**944,6**	**8,8**
Étape de réalisation – phase d'exécution						
Travaux de mise en œuvre	1 655,7	5 615,0		226,2	7 496,9	70,0
Gestion de projet	421,5	949,1			1 370,6	12,8
Gestion des risques	2,6	42,4			45,0	0,4
Total phase exécution :	**2 076,7**	**6 606,5**	**0**	**226,4**	**8 912,5**	**83,2**
Réserves						
Réserve pour aléas					494,0	4,6
Réserve pour imprévus					356,5	3,4
Total réserves :					**850,5**	**7,9**
Grand total :					**10 707,6**	**100**

6.2 RÉPARTITION DES INVESTISSEMENTS ET DES DÉPENSES

La répartition des investissements et des dépenses s'échelonne sur cinq années financières. La phase d'exécution débute à l'année 2 (2021-2022) et terminera à l'année 5 (2024-2025).

Tableau 3

Répartition annuelle des investissements et des dépenses pour l'étape de réalisation, en k$

Catégorie	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total	
	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	k$	%
Étape de réalisation - phase de planification							
Investissements RI		0	0	0		0	0,0
Dépenses RI	944,7	0	0	0		944,7	8,8
Total phase planification:	**944,7**	**0**	**0**	**0**		**944,7**	**8,8**
Étape de réalisation - phase d'exécution							
Investissements RI		2 129,3	3 165,9	3 019,4	643,7	8 958,3	83,7
Dépenses RI	0	223,9	299,6	231,5	49,6	804,7	7,5
Total phase exécution :	**944,7**	**2 353,2**	**3 465,5**	**3 250,9**	**693,3**	**9 762,9**	**91,2**
Total investissements :		**2 129,3**	**3 165,9**	**3 019,4**	**643,7**	**8 958,2**	**83,7**
Total dépenses :	**944,7**	**223,9**	**299,6**	**231,5**	**49,6**	**1 749,3**	**16,3**
Grand total :	**944,7**	**2 353,2**	**3 465,5**	**3 250,9**	**696,3**	**10 707,6**	**100,0**

6.3 INCIDENCE BUDGÉTAIRE

L'amortissement est basé sur une période de dix ans qui correspond à 8 958,3k$.

Les coûts de récurrence de la nouvelle solution qui incluent les coûts d'opération et d'exploitation, les licences, ainsi que les coûts variables d'amélioration et d'entretien correspondent à 13 499,0 k$.

Les coûts récurrents d'exploitation correspondent à 25 % la première année, 15 % la deuxième année, 10 % à partir de la troisième année et les années subséquentes, basés sur les coûts de développement de la nouvelle solution.

Tableau 4

Incidence budgétaire par solutions d'affaires, en k$

Catégorie	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	Année 7	Année 8	Année 9 à 14	Total
	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2034	
Amortissement										
Solution d'affaires actuelle (d'ici la mise en service de la nouvelle solution)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nouvelle solution d'affaires (jusqu'à l'amortissement complet de l'actif)	0	0	0	0	0	895,8	895,8	895,8	6 270,9	8 958,3
Récurrences										
Exploitation et maintenance de la solution d'affaires actuelle (d'ici la mise en service de la nouvelle solution)	432,9	432,9	432,9	432,9	0	0	0	0	0	1731,6
Exploitation et maintenance de la nouvelle solution d'affaires	0	0	226,4	226,4	2 010,7	1 334,3	996,2	996,2	5 977,2	11 767,40
Total amortissement:	0	0	0	0	0	895,8	895,8	0	7 166,6	8 958,2
Total récurrence :	432,9	432,9	659,3	659,3	2 010,7	1 334,3	996,2	0	5 977,2	13 499,0
Grand total :	**432,9**	**432,9**	**659,3**	**659,3**	**2 010,7**	**2 230,1**	**1892**	0	**13 143,8**	**22 457,2**

6.4 MONTAGE FINANCIER

Tableau 5

Montage financier par source de financement, en k$

Sources de financement	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année 5		Total
	2020-2021		2021-2022		2022-2023		2023-2024		2024-2025		
	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	
Gouvernement du Québec, assumé par:											
Fonds général		944,70	2 129,30	223,90	3 165,90	299,60	3 019,40	231,50	643,70	49,60	10 707,6
Nom du Fonds spécial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nom du partenaire interne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres revenus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres que le gouvernement du Québec											
Fiducie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Partenaires externes (fédéral, municipal, don, fondation)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Segment du projet assumé par d'autres organismes publics											
Nom de l'OP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total gouvernement du Québec :	**0**	**944,7**	**2129,3**	**223,9**	**3 165,9**	**299,6**	**3 019,4**	**231,5**	**643,7**	**49,6**	**10 707,6**
Total autres que le gouvernement du Québec :	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Total segment du projet assumé par un ou d'autres OP :	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Grand total :	**944,7**		**2 353,2**		**3 465,5**		**3 250,9**		**693,3**		**10 707,6**

Tableau 6

Tableau des déboursés annuels, en k$ (Sera intégré lors de la prochaine étape de validation)

Déboursés	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année 5		Total
	2020-2021		2021-2022		2022-2023		2023-2024		2024-2025		
	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	
Emprunts	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Liquidités	0	944,70	2 129,30	223,90	3 165,90	299,60	3 019,40	231,50	643,70	49,60	10 707,6
Sous-total:	**0**	**944,7**	**2 129,3**	**223,9**	**3 165,9**	**299,6**	**3 019,4**	**231,5**	**643,7**	**49,6**	**10 707,6**
Grand total :	**944,7**		**2 353,2**		**3 465,5**		**3 250,9**		**693,3**		**10 707,6**

ANNEXES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

ANNEXE 1 – TABLEAU SYNTHÈSE DES CHANGEMENTS SELON LES PARTIES PRENANTES

Parties prenantes Clientèles	Principaux changements (haut niveau)	Stratégies préliminaires d'intervention (haut niveau)
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Personnel des services judiciaires** **(Environ 1 800 personnes)** Greffiers-audienciers Shérifs Juges de paix Maître des rôles Huissiers audienciers Personnels des services financiers Adjointes à la magistrature Techniciens en droit Attachés judiciaires Préposés des centres d'appels	**Connaissances et compétences** Acquisition de nouvelles compétences relatives : • aux nouveaux outils de travail ; • à la nouvelle interface de travail ; • au traitement des documents papiers avec l'arrivée du dossier numérique (numérisation) ; • à l'Espace justice pour être en mesure d'y référer les clients. **Structure et rôles** Changement significatif dans l'accompagnement offert aux citoyens et aux justiciables (plus personnalisé en raison des bornes de services implantées dans les palais de justice et des services en ligne offerts). Harmonisation des pratiques dans l'ensemble des palais de justice et points de services. Modifications des responsabilités du personnel en fonction des tâches à valeur ajoutée. Modification des responsabilités du personnel en fonction de l'automatisation des processus.	Accompagnement des gestionnaires dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de déploiement Accompagnement du personnel dans l'appropriation des nouveaux processus. Formation : • S'assurer que les PO soient rédigés et à jour ; • Formation sur la solution retenue et les nouveaux procédés opérationnels; • Mise en place d'environnement d'essais. Soutien à la clientèle accrue pour la période de transition Plan de communication interne : • Communiquer l'information sur la mise en place de la solution ; • Veillez à obtenir une rétroaction des utilisateurs.

	Gestion d'une charge de travail (panier d'activités). **Processus/procédés/méthodes de travail** • Simplification des tâches notamment : Automatiser la confection du calendrier judiciaire en fonction des jours ouvrables et des jours fériés prescrits par les différentes lois ; • Automatiser la confection des rôles d'audience, à la suite de l'assignation de tous les officiers de justice nécessaire, ainsi que de tous les dossiers aux plages horaires disponibles ; • Mise à jour en temps opportun des profils des différents intervenants de la cour, des calendriers et des rôles d'audience. Modification ou approbation aux propositions de rôles d'audience. Consultation en ligne en tout temps des rôles d'audience. Simplification du processus de préparation de l'indemnisation des témoins et des jurés. Fin des tâches liées à la manutention de certains dossiers. Fin de certaines tâches liées à la saisie des données dans plusieurs systèmes. **Outils** L'ordinateur, la solution Lexius et autres outils technologiques. Délestage de plusieurs systèmes informatiques au profit de nouveaux.	Accompagnement dans la révision de l'organisation du travail et adaptation des profils d'emploi requis. Maintien des saines relations professionnelles.

	Environnement de travail Modification des espaces de travail. Il y aura moins de dossiers papier à gérer. (Utilisation des ordinateurs, moins de filières, chariots). Actuellement le personnel du greffe à un seul écran toutefois, un deuxième écran sera peut-être requis afin de travailler plus efficacement. **Culture** Harmonisation et uniformisation des pratiques de travail dans les palais de justice et points de service (la loi du 80/20). Redéfinition de certaines classes d'emplois étant donné la disparition des tâches à faible valeur ajoutée. Nouvelle culture organisationnelle de transformation. Culture centrée sur l'expérience client.	
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Gestionnaires des palais de justice** **(Environ 64 personnes)**	**Connaissances et compétences** Développer de nouvelles compétences par rapport aux nouveaux outils de gestion (statistiques, panier de tâches). Développer ou améliorer : • l'habilité des gestionnaires dans leur rôle principal d'acteur du changement ; • la rigueur des gestionnaires dans l'application de l'uniformisation et l'harmonisation des pratiques ; • le rôle accru des gestionnaires dans la reddition de compte des données de gestion.	Soutenir les gestionnaires dans leurs nouveaux rôles et responsabilités en leur fournissant les outils nécessaires. Accompagner et soutenir les gestionnaires dans la révision de la nouvelle organisation du travail. Soutenir les gestionnaires dans la gestion des employés dont les rôles ont été modifiés par la mise en œuvre de la solution. Accompagnement du gestionnaire dans la planification, la gestion de la transition et la stratégie de déploiement.

	Structure et rôles Rôle accru du gestionnaire comme principal acteur du changement (coaching). Gestion et soutien accru des employés dont les rôles et responsabilités ont été modifiés. Nouvelles responsabilités en matière de reddition de compte. Nouvelles responsabilités en matière d'évaluation du rendement du personnel. Nouvelles responsabilités à l'égard des charges de travail des employés. Participer à l'élaboration ou à la mise en place des nouvelles pratiques ou façons de faire. Jouer le rôle de « gardien » des nouvelles pratiques ou façons de faire qui seront implantées. **Processus/procédés/méthodes de travail** Connaissance des nouveaux processus et méthodes de travail effectuées par les employés. **Outils** L'ordinateur, la solution Lexius et autres outils technologiques. **Environnement de travail** Modification des espaces de travail dans les greffes. **Culture** Nouvelle culture d'amélioration continue. Possible perte d'autonomie de certains gestionnaires en raison de la normalisation des processus et des façons de faire.	Communication proactive sur les changements qui touchent l'unité administrative du gestionnaire. Plan de communication sur la mise en œuvre de la solution.

MAGISTRATURE **Juges** **(Environ 412 juges)** Cour du Québec Cour Supérieure Cour d'appel	**Connaissances et compétences** Connaissances relatives aux nouvelles procédures pour accéder aux documents numériques (identification, consultation, extraction). Connaissance des nouveaux processus pour la consultation des calendriers et des rôles en ligne. Connaissance de la base de données contenant tous les renseignements pertinents des juges (jours réservés à la formation, jours de congés, délibérés, incompatibilité, la région de coordination). **Processus/procédés/méthodes de travail** Connaissance générale des nouveaux processus et méthodes de travail effectuées par les employés. Modification aux propositions de rôles d'audience. Consultation en ligne des profils des différents intervenants de la cour, des calendriers et des rôles d'audience. **Outils** L'ordinateur, la solution Lexius et autres outils technologiques propres aux juges. **Environnement de travail** Possibles arrivées de nouveaux ordinateurs et écrans de travail en salle d'audience et dans leurs bureaux.	Offrir un soutien spécifique à distance pour les juges. Accompagnement et soutien spécifique en présentiel si requis. Plan de communication et présentation spécifiques pour les juges. Formation des magistrats sur les nouveaux processus et procédés.

	Culture Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Personnel TI** **Autres équipes de soutien**	**Connaissances et compétences** Développer de nouvelles compétences et connaissances concernant les solutions retenues et possiblement de nouveaux progiciels. Connaissance générale des nouveaux processus et méthodes de travail. **Structure et rôles** Possible modification des profils de compétences pour le personnel TI (Développement vs utilisation de progiciels). Harmonisation des processus de travail. **Processus/procédés/méthodes de travail** Connaissance générale des nouveaux processus et méthodes de travail à employer. Nouvel entretien à faire pour les solutions retenues. **Outils** Utilisation de nouveaux progiciels. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Accompagnement des gestionnaires responsables du personnel TI en fonction du niveau d'impact des solutions dans leurs équipes de travail. Recrutement d'experts, au besoin. Plan de communication et présentation spécifique si requis. Besoin en formation pour le personnel qui devrait être fourni par les fournisseurs de solutions. Implication des pilotes, analystes, informaticiens pour l'évolution de la solution. Négociation avec les syndicats si modification des profils d'emploi.
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts.	Plan de communication externe relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.

Les professionnels du droit Avocats : • Procureur général **Poursuivants** Direction du contentieux du procureur général du Québec	Connaissance des nouveaux processus pour la consultation des calendriers et des rôles en ligne. **Processus/procédés/méthodes de travail** Consulter en ligne les calendriers et des rôles d'audience (mise à jour en temps opportun et diffusion en temps réel). **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligent pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	
PARTIES PRENANTES INTERNES INDIRECTEMENT TOUCHÉES **Autres gestionnaires du MJQ** **(Environ 97 personnes)**	**Outils** L'ordinateur, la solution Lexius et autres outils technologiques. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius. Harmonisation des pratiques et des façons de faire.	Plan de communication interne relatif à la mise en place de la solution retenue.
PARTIES PRENANTES INTERNES INDIRECTEMENT TOUCHÉES **Autres directions du MJQ**	**Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius. Harmonisation des pratiques et des façons de faire.	Plan de communication interne relatif à la mise en place de la solution retenue.

PARTIES PRENANTES EXTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Citoyens** **Justiciable** **Témoins** **Jurés**	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts et des bornes se trouvant dans les palais de justice et points de service, plus spécifiquement en lien avec la consultation des rôles et des calendriers. Connaissance du site Web qui favorise l'autonomie de la clientèle (ex.: accompagnement interactif, contextualisation des formulaires, description des étapes des démarches administratives ou judiciaires, paiement en ligne). Connaissance de la consultation des rôles en ligne. Connaissance du processus simplifié de préparation de l'indemnisation des témoins, des candidats jurés et des jurés. **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligent pour utiliser les services en ligne offerts.	Plan de communication externe sur la mise en place des nouveaux services offerts. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.
PARTIES PRENANTES EXTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Les professionnels du droit** Avocats : • Procureur de la poursuite • Pratique privée • De la défense Notaires Médiateurs	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts. Connaissance des nouveaux processus pour la consultation des calendriers et des rôles en ligne. **Processus/procédés/méthodes de travail** Consulter en ligne les calendriers et des rôles d'audience (mise à jour en temps opportun et diffusion en temps réel).	Plan de communication externe relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.

Stagiaires en droit **Poursuivants** Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP) Demandeurs au civil et au criminel Mandants du DPCP (liste non exhaustive) • MERN • MELCC • Régie de l'ass. Maladie **Poursuivants désignés par une loi** • Autorité des marchés financiers • Autorité régionale de transport métropolitain • Commission des Droits de la personne • CNESST • DGE • Agence de Revenu Québec • Tribunal administratif du travail.	**Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligent pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	
PARTIES PRENANTES EXTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Personnes responsables de l'application de certaines lois** Agents de la paix Agents de liaison (civile ou policière) Agent de probation (MSP)	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts. Connaissance des nouveaux processus pour la consultation des calendriers et des rôles en ligne. **Processus/procédés/méthodes de travail** Consulter en ligne les calendriers et des rôles d'audience (mise à jour en temps opportun et diffusion en temps réel). **Outils**	Plan de communication externe relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.

Agents de service correctionnels (MSP) Constables spéciaux	Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligent pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	
PARTIES PRENANTES EXTERNES INDIRECTEMENT TOUCHÉES **Autres acteurs pouvant être concernés par la mise en place de la numérisation** Acteurs au fédéral Associations professionnelles liées au milieu juridique BAnQ Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels Bureau des enquêtes indépendant Centre de justice de proximité SOQUIJ Les agents des MO qui ont des pouvoirs délégués	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts. Connaissance des nouveaux processus pour la consultation des calendriers et des rôles en ligne. **Processus/procédés/méthodes de travail** Consulter en ligne les calendriers et des rôles d'audience (mise à jour en temps opportun et diffusion en temps réel). **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligent pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Plan de communication externe relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.

ANNEXE 2 – GRILLE DE CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SCÉNARIOS ANALYSÉS

En 2018, le MJQ a publié un avis d'appel d'intérêt (AAI) visant notamment à mieux connaître les solutions et les produits existants sur le marché pouvant soutenir la modernisation des services judiciaires au Québec. L'avis d'appel d'intérêt nous a permis de connaître les différents progiciels sur le marché. On a constaté qu'une seule solution ne répondait pas à tous les besoins d'affaires du MJQ.

Également, on a produit le bien livrable d'architecture préliminaire «.Tendance du marché » afin de :

- Réaliser une revue des technologies utilisées dans le marché, potentiellement utiles dans l'atteinte des objectifs ciblés par le programme Lexius ;
- Offrir un ensemble des technologies potentiellement contributives aux architectes.

L'évaluation des trois solutions les plus intéressantes repose sur une appréciation quantitative de neuf critères. Le tableau d'évaluation ci-dessous justifie l'appréciation quantitative de ses critères. Plus les cotes adjugées sont fortes, plus l'appréciation est considérée positive.

ANNEXE 3 – SYSTÈMES ACTUELS À DÉLESTER ET À MODIFIER

Il est prévu que les systèmes actuels, énumérés ci-dessous, seront délestés suite à l'atteinte de ce projet du programme Lexius :

Systèmes délestés :

- Carré aux dates ;
- Gestion des rôles des petites créances ;
- Outil de planification et de gestion des rencontres ;
- Publication des Rôles en ligne ;
- Rôle Civil ;
- Affectation des juges C.Q. - Chambre Criminelle ;
- Affectation des juges C.Q. - chambre de la jeunesse ;
- Affectation des juges C.Q. - Chambre Civile ;
- Affectation juges C.S. ;
- Confection du calendrier des affectations des juges de la Cour Supérieure ;
- Système d'information des rôles et des assignations ;
- Système d'Informatisation des Rôles de la Cour d'Appel du Québec.

Il est prévu que le système suivant sera modifié afin d'assurer l'échange d'information avec le projet 6 pour le volet indemnisation :

- Système *Assignation des jurés.*

ANNEXE 4– ÉCOSYSTÈME DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Écosystème de la sécurité de l'information

1. S'arrimant avec les orientations gouvernementales et services communs gouvernementaux, des processus opérationnels supportés par des politiques et des directives ministérielles de sécurité documentés d'une façon structurée et standardisés sous la forme d'un système de management de la sécurité de l'information (SMSI).

Moyens technologiques

2. Sous la forme de fonctions et services de sécurité, ces moyens technologiques représentent les principaux piliers d'une prise en charge globale de la sécurité.

Mesures de contrôle

3. Ces mesures permettent de mitiger les cybermenaces usuelles et de mitiger les risques identifiés.

Modèles de sécurité

4. Ces assemblages de contrôles facilitent la mise en œuvre des moyens technologiques pour répondre à des besoins spécifiques de sécurité.

   Les principales mesures organisationnelles de sécurité de l'information sont présentées dans le livrable «AP-Sécurité-Lexius-SMSI-ATS et risques initiaux Lexius»).

   Les mesures spécifiques au projet et à ses systèmes sont documentées dans le livrable «AP-Sécurité-Lexius-Mesures de contrôle et risques SI C1 à C8». Ces mesures ont été identifiées lors d'analyses de risques à la sécurité de l'information préalables et visent à mitiger les risques soulevés afin de les rendre à un niveau acceptable. Elles seront précisées dans le cadre des travaux d'architecture détaillée.

ANNEXE 5 – PLAN DE RÉALISATION DES BÉNÉFICES (SOMMAIRE)

Plan de réalisation des bénéfices

Objectif du projet	Facteurs de valeur	Bénéfices	Responsable (imputable du bénéfice)	Indicateur (associé au bénéfice)	Valeur de référence	Valeur cible	Unité de mesure	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Objectif 1 - Améliorer l'efficacité de la planification des audiences des cours	Valeur pour la clientèle et les partenaires	B01- Automatiser et diffuser les calendriers en temps réel	Direction du soutien juridique au service de Justice (SMSO-DGSTIM)	Temps d'assignation des juges aux calendriers (période de confection du calendrier) *Concerne la clientèle interne*	5 semaines (Cour du Québec + Cour Supérieure)	2 semaines	temps	5 semaines	2 semaines	2 semaines
				Fréquence de mises à jour du calendrier de la Cour (dates, disponibilités, salles d'audience) *Concerne le citoyen*	Une seule fois par année	En temps réel	nombre		Temps réel	Temps réel
Objectif 1 - Améliorer l'efficacité de la planification des audiences des cours	Alignement stratégique affaires	B02- Améliorer la confection et la diffusion des rôles d'audience (en temps réel)	SMSJRT - Personnel du Greffe (SMSO-DGSTIM)	Temps de disponibilité des rôles	Pas en temps réel	En temps réel	temps		En continu	En continu
				Délai moyen pour diffuser les rôles (diffusion entre la modification et la mise à jour)	16 heures pour les chambres civile, jeunesse et pénale	En temps réel pour toutes les chambres (criminelle, pénale, jeunesse et civile)	temps		Temps réel	Temps réel
Objectif 2 - Obtenir des informations justes en temps réel	Disponibilité et accessibilité de l'information organisationnelle	B03- Améliorer l'intégrité, la qualité et la disponibilité des informations sur le calendrier et les rôles	SMSJRT - Personnel du Greffe (SMSO-DGSTIM)	Taux de satisfaction de la clientèle	Taux de satisfaction à obtenir lors d'un sondage 6 mois avant la mise en production	La cible sera fixée sur le taux de satisfaction obtenu lors du sondage effectué 6 mois avant la mise en production.	%	1er sondage pré-production pour obtenir la valeur de référence	Sondage post-production	Sondage post-production jusqu'à atteinte de la cible
Objectif 1 - Améliorer l'efficacité de la planification des audiences des cours	Sécurité de l'information	B04- Délester les systèmes désuets pour renforcer la sécurité des données	SMSJRT - Gestionnaires des palais de Justice (SMSO-DGSTIM)	Nombre de systèmes délestés en lien avec les calendriers, rôles, jurés	13 systèmes actuellement (0 système délesté)	12 systèmes à délester et 1 système à modifier	nombre			12 systèmes à délester et 1 système à modifier
Objectif 1 - Améliorer l'efficacité de la planification des audiences des cours	Alignement avec la stratégie RI	B05- Améliorer la logistique pour la tenue d'une audience	SMSJRT - Personnel du Greffe SMSJRT - Personnel de soutien aux salles d'audience (SMSO-DGSTIM)	Taux de satisfaction des employés et des partenaires	Taux de satisfaction à obtenir lors d'un sondage 6 mois avant la mise en production	La cible sera fixée sur le taux de satisfaction obtenu lors du sondage effectué 6 mois avant la mise en production.	%	1er sondage pré-production pour obtenir la valeur de référence	Sondage post-production	Sondage post-production jusqu'à atteinte de la cible

ANNEXE 6 – ORIENTATIONS GOUVERNEMENTALES EN RI

L'architecture d'entreprise gouvernementale (AEG), ministérielle (AEM) et la stratégie de transformation numérique gouvernementale.

Le tableau suivant se veut une démonstration de l'adéquation de la solution d'affaires à mettre en place dans le présent projet avec les éléments d'architecture ministérielle et gouvernementale suivants:

- Stratégie de transformation numérique gouvernementale 2019-2023 (STN) ;
- Politique gouvernementale de cyber sécurité (PGC) ;
- AEG 4.0 et AEM ;
- Gouvernement ouvert (GO) ;
- Le Cadre Commun d'Interopérabilité du Gouvernement du Québec (INT) ;
- L'infonuagique gouvernementale (INF).

Volet/Principe/Mesure	Adéquation du projet
AFFAIRES	
Le numérique pour des relations adaptées à la réalité des citoyens	
Privilégier le mode de prestation numérique pour tous les services publics tout en assurant une interaction monocanale ***(En lien avec l'énoncé 1 de l'AEG)***	Le projet implante des processus numériques de bout en bout dans un contexte omni canal. De tels processus requièrent une cohérence de l'information d'un canal à un autre. Cette cohérence sera garantie par un modèle commun de partage de l'information entre les différents canaux. Cela permet à la clientèle d'utiliser des canaux plus traditionnels en complément aux canaux numériques.
Mettre en valeur et partager l'information et les connaissances entre les organismes publics afin de permettre notamment aux citoyens de communiquer leur information une seule fois	L'identification et la priorisation des cas les plus pertinents, de mise en circulation et de réutilisation de l'information au bénéfice des citoyens et des partenaires seront faits dans le cadre de ce projet. Cet exercice devra tenir compte de la sensibilité et de la nature confidentielle de certaines informations se retrouvant dans les dossiers judiciaires, ainsi que des attentes en matière de vie privée.
Déployer des services pour toutes et tous, peu importe le niveau d'autonomie de la personne et sa localisation sur le territoire québécois ***(En lien avec l'énoncé 3 de l'AEG)***	Le projet supporte les services du MJQ et des partenaires qui interagissent avec toutes et tous. Les canaux de communication traditionnels demeureront en place et se spécialiseront davantage pour servir les clientèles qui le souhaitent par choix ou par contraintes.

Offrir une prestation de services accessible, conviviale, cohérente et sécuritaire ***(En lien avec l'énoncé 3 de l'AEG)***	Accessibilité : La norme (SGQRI 008 2,0) sera appliquée ; Convivialité : les clientèles seront impliquées dans toutes les étapes de réalisation ; Cohérence : des parcours clients sont prévus au sein du projet, et même avec les autres projets du programme Lexius ; Sécurité : la politique et les autres documents d'encadrement de la sécurité de l'information judiciaire seront appliqués lors des étapes de réalisation.
Assurer la fluidité des parcours clients et des passages intercanaux/interservices tout en conservant le contexte de l'utilisateur ***(En lien avec l'énoncé 1 de l'AEG)***	L'approche omnicanale sera au cœur de la conception/réalisation. L'analyse des parcours clients permet de visualiser les ruptures de parcours et les irritants, ce qui aide à bâtir des parcours cibles améliorés.
Le numérique, pour une administration publique innovante, efficiente et transparente	
Équiper et soutenir les employés dans un environnement de travail et des processus transformés ***(En lien avec l'énoncé 5 de l'AEG)***	Les nouveaux processus seront mis en place en même temps que les équipements matériels (ex. : bureau, écran, terminal de paiement, ordinateur) et logiciels (ex. : applications, interfaces, formulaires Web). La formation et l'aide à l'utilisation sont également prévues.
Permettre à l'administration interne de tirer profit de l'information pour la gestion courante et la prise de décision ***(En lien avec l'énoncé 6 de l'AEG)***	L'information en support à la gestion interne et aux décisions courantes sera disponible via les systèmes du MJQ prévus à cette fin.
Tenir compte d'une expérience de qualité pour la clientèle, l'utilisateur, l'employé et le partenaire du début à la fin ***(En lien avec l'énoncé 9 de l'AEG)***	L'implication de tous les types d'utilisateurs dans le processus d'élaboration et de réalisation du projet assure une expérience de qualité.
SÉCURITÉ	
Le MJQ dispose d'un cadre de gouvernance de la sécurité de l'information inspiré des meilleures normes en la matière, telles qu'ISO27001 et le NIST. Ce cadre vise à assurer une gestion maîtrisée du risque de sécurité et préserver la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information tout au long de son cycle de vie, par la mise en place de mesures de prévention et de protection proportionnelles à la valeur établie de l'information et aux risques encourus.	
Toutes les activités impliquant de l'information doivent être imputables à une entité reconnue et autorisée du MJQ	
Contrôler les accès et les habilitations et journaliser les actions aux systèmes afin d'assurer l'intégrité et la confidentialité de	Les processus et exigences de sécurité du MJQ prévoient le contrôle des habilitations et des droits d'accès à l'information et la journalisation des actions.

l'information et par conséquent, l'irrévocabilité des actions ***(En lien avec l'énoncé 4 de l'AEG)***	
La prévention des incidents de sécurité a préséance sur leur détection et leur mitigation	
Privilégier une automatisation maximale des fonctions de sécurité lors de la conception et de l'opération des solutions, des systèmes et des infrastructures	Les processus et exigences de sécurité du MJQ sont appliqués pour mitiger le risque et prévenir les incidents de sécurité et sont soutenus par des moyens techniques mis en œuvre par l'entremise des projets des cibles sept (7) et huit (8).
La disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information doivent être protégées	
Établir les mesures de protection proportionnelles à la valeur de l'information et aux risques encourus	Le MJQ établit la valeur de l'information et le risque encouru selon la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité requises en tenant compte notamment des exigences légales, réglementaires et contractuelles prévues par le Cadre ministériel de gestion des risques.
Assurer en amont la protection de l'information tout au long de son cycle de vie ***(En lien avec l'énoncé 11 de l'AEG)***	Le cadre de gouvernance de la sécurité de l'information du MJQ assure une gestion maîtrisée du risque de sécurité et de protection de l'information en sécurisant les systèmes par l'intégration des mesures de protection dès leur conception ou leur acquisition.
Promouvoir l'adoption de comportements cybersécuritaires afin de protéger le personnel de l'État et la population des tentatives de cyberattaque ***(En lien avec l'énoncé 11 de l'AEG)***	Le MJQ opère un processus de Gestion de la formation et des activités de sensibilisation et d'information à la sécurité.
INFORMATION	
Une terminologie commune est adoptée et partagée	
Utiliser un lexique unique, simple et partagé entre les divers intervenants y compris les partenaires	Le projet a adhéré à un lexique commun, élaboré pour les fins du programme Lexius.
L'information est partageable, accessible, de qualité et est disponible au moment opportun	
Utiliser la source d'information la plus digne de confiance	Toute l'information sera prise à la source originelle (*source of truth*). Toutefois pour des raisons de commodités ou de performance, la source la plus digne de confiance sera utilisée.
Assurer l'intégrité, la cohérence et la pérennité de l'information tout au long de son cycle de vie	Les bonnes règles qui assurent l'intégrité, la cohérence et la pérennité de l'information seront celles prescrites par les documents d'encadrements tels que la politique de la sécurité de l'information, le cadre de sécurité de l'information et la politique de gestion de la qualité des données du MJQ.

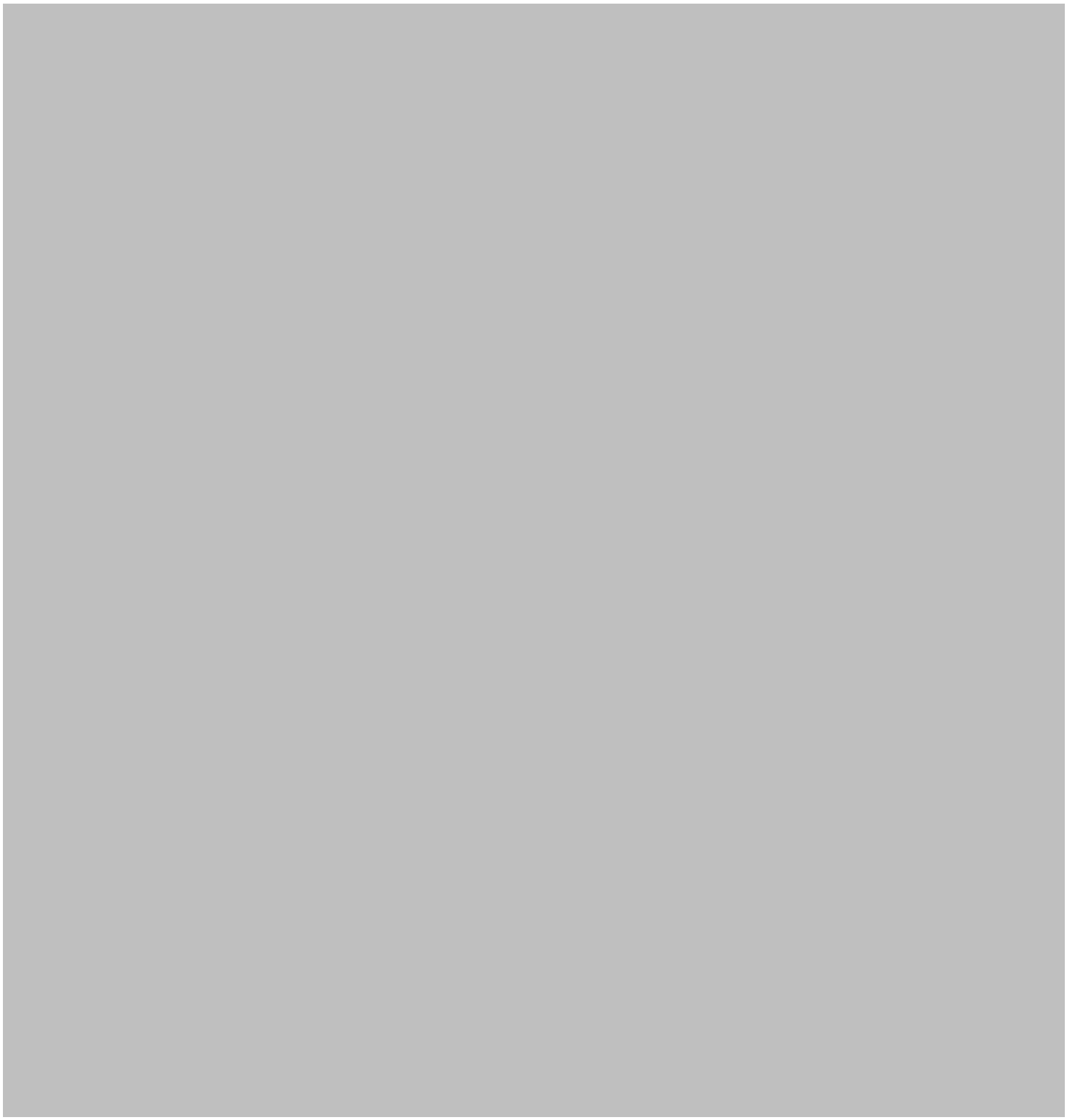
S'assurer que l'information soit un actif informationnel en soi, elle ne doit pas dépendre des solutions Lexius (pour notamment être réexploitée et protégée)	L'information collectée et produite par le projet est traitée comme un actif informationnel en soi. Les développements maison et/ou les plateformes qui seront acquises respecteront un couplage faible avec les données.
Faire en sorte que l'information soit saisie une seule fois	Le projet fonctionnera selon le principe « saisie unique, utilisation multiple ».
INTEROPÉRABILITÉ	
Les solutions sont conçues pour être interopérables au sein de l'écosystème numérique de la justice; un Cadre Commun d'Interopérabilité de la Justice (CCIJ) existe au MJQ. Ce cadre couvre tous les volets de l'architecture d'entreprise et il est conforme aux règles et principes énoncés dans le Cadre Commun d'Interopérabilité du Gouvernement du Québec (CCIGQ).	
S'assurer de la conformité au cadre juridique des échanges avec les parties prenantes, notamment le respect des ententes et accords contractuels établis avec celles-ci (interopérabilité juridique)	La contribution d'une équipe de juristes dédiée notamment à cette fin, permet d'assurer l'interopérabilité juridique ; un mécanisme d'échange avec les partenaires est prévu.
S'assurer d'avoir un processus commun des échanges pour assurer une vision unique et cohérente de la prestation de services intégrée (interopérabilité d'affaires) ***(En lien avec l'énoncé 10 de l'AEG)***	Le projet s'inscrit dans les mécanismes prévus à ces fins dans le cadre du programme Lexius. À cet effet, le projet s'assurera d'avoir un processus commun pour les échanges, afin d'assurer une vision neutre, unique et cohérente de la prestation intégrée des services.
Se conformer à une terminologie et une structure d'information communes (interopérabilité de l'information) ***(En lien avec l'énoncé 10 de l'AEG)***	Un modèle commun d'échange basé sur la norme NIEM est envisagé afin de permettre l'interopérabilité sémantique et syntaxique entre partenaires.
Utiliser des normes et des standards permettant d'assurer la cohérence entre les applications (interopérabilité applicative)	Le projet souscrit aux normes et standards applicatifs du cadre commun d'interopérabilité de la justice permettant un échange cohérent entre applications.
Utiliser des normes et des standards permettant aux systèmes de communiquer ensemble (interopérabilité technologique)	Le projet souscrit aux normes et standards technologiques du cadre commun d'interopérabilité de la justice permettant un échange cohérent entre applications.
Utiliser des normes et standards permettant d'assurer la sécurité de l'information et des mécanismes d'échange de bout en bout (interopérabilité de la sécurité)	La sécurité de l'information est une préoccupation constante au MJQ. Les normes et standards à cet égard sont parmi les plus strictes du gouvernement. Le projet s'inscrit dans ces normes permettant d'harmoniser la sécurité de l'information et les mécanismes d'échange de bout en bout entre partenaires.

INFONUAGIQUE	
Les conditions sont en place pour profiter pleinement de l'infonuagique	
L'infonuagique d'abord ***(En lien avec l'énoncé 7 de l'AEG)***	Les solutions envisagées seront conçues en respectant l'approche infonuagique. La solution envisagée prévoie l'utilisation des infrastructures actuelles et l'infonuagique. (Voir documents de référence – Annexe 9).
Les règles de gouvernance RI sont applicables en infonuagique	Les solutions infonuagiques envisagées demeurent soumises aux mêmes règles (LGGRI[37]) que toutes autres solutions, ainsi que sur la LCOP[38]
L'analyse des risques est adaptée à l'infonuagique	Une démarche exhaustive et détaillée d'analyse de risque spécifique à l'infonuagique a été mise en place et utilisée.
La mise en œuvre des solutions infonuagique est considérée à l'avance	Les principes, règles et exigences de recours à l'infonuagique ont été élaborés. Des mécanismes de gouvernance sont en cours d'instauration.
L'hébergement infonuagique en sol canadien est privilégié	
L'hébergement doit se faire en sol canadien en priorité. À défaut, l'hébergement de l'information peut se faire à l'extérieur du Canada à certaines conditions, et ce, uniquement s'il y a une garantie suffisante que l'information sera traitée, manipulée et entreposée dans un lieu où elle bénéficiera d'une protection équivalente à celles offertes par les lois québécoises.	Les technologies requises par le projet sont assurées par les projets des cibles 7 et 8. Ces dernières adhèrent aux principes, normes et standards du MJQ en matière de sécurité de l'information qui s'appuient sur les principes, les orientations et les directives du gouvernement du Québec et en respectant le cadre légal et réglementaire en vigueur et toutes autres exigences applicables.
APPLICATION	
Les solutions identifiées favorisent la réutilisation et l'interopérabilité des actifs communs disponibles au MJQ ainsi qu'au sein de l'appareil gouvernemental	
Concevoir l'architecture applicative selon une approche orientée service permettant une modularité de la solution et facilitant le remplacement d'éléments de la solution lorsque requis	Le MJQ a adopté l'approche orientée service pour ses développements de systèmes. Ceux introduits par le projet sont dessinés en respectant cette approche.
Maximiser la portabilité et la virtualisation des solutions	Les technologies requises par le projet sont assurées par les projets des cibles 7 et 8. Ces dernières mettront tous les efforts pour maximiser la portabilité des solutions, tout en reposant sur des infrastructures virtualisées.

[37] Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles
[38] Loi sur les contrats des organismes publics

Considérer l'utilisation des solutions applicatives libres	Tel que précisé dans la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (c. G-1.03, art. 7 [8°]), les logiciels libres seront considérés lorsqu'ils présentent un potentiel d'économies ou de bénéfices. Étant donné l'importance d'utiliser des normes et des standards ouverts ainsi que de recourir à des applications modulaires pour un maximum de flexibilité de ces dernières, les logiciels libres sont de bons candidats pour répondre aux besoins du projet.
Gérer tout actif informationnel selon leur cycle de vie	Les actifs compris dans la portée du projet font partie de ceux dont le cycle de vie sera géré de façon corporative par l'équipe TI du MJQ.
GOUVERNEMENT OUVERT	
Les mécanismes de participation et de gouvernance du MJQ viseront à améliorer le processus judiciaire en impliquant le citoyen	
Le MJQ prônera un ministère transparent qui accueillera les suggestions de toutes et tous ***(En lien avec l'énoncé 9 de l'AEG)***	Un groupe de personnes citoyennes sera consulté régulièrement pour recueillir les commentaires et les préoccupations ainsi que pour tester des prototypes des nouvelles solutions.
Les données ouvertes sont de qualité, valorisées et redonnées aux citoyens ***(En lien avec l'énoncé 8 de l'AEG)***	L'information judiciaire est valorisée tout au long de son cycle de vie. À cet effet, une série de documents d'encadrement qui permettent une bonne gouvernance et une saine gestion de l'information a été élaborée pour soutenir le projet Lexius. Cette information et ces données devraient respecter les exigences de qualité (intégrité, exhaustivité, disponibilité, granularité et interopérabilité) pour être diffusées aux citoyens.
Les données sont ouvertes par défaut et leur diffusion est priorisée, planifiée et conforme aux pratiques communes. ***(En lien avec l'énoncé 8 de l'AEG)***	En collaboration avec la magistrature, le projet va contribuer entre autres à augmenter la transparence du gouvernement en favorisant la diffusion de données ouvertes tirées de l'activité judiciaire. Le projet Lexius appliquera les pratiques communes proposées par le pôle d'expertise en données ouvertes. Des données de type administratif seront diffusées sur la plateforme donneesquebec.ca. L'information sera précisée davantage en architecture détaillée.
Les données ouvertes sont privilégiées comme données en intrant et en extrant des SI. ***(En lien avec l'énoncé 8 de l'AEG)***	Les données entrantes et sortantes du projet Lexius respecteront le statut légal octroyé selon les lois en vigueur d'ouverture ou de restriction.

ANNEXE 7 – REGISTRE COMPLET DES RISQUES



ANNEXE 8 – GESTION DU CHANGEMENT QUATRE AXES

Afin de couvrir l'ensemble des besoins en gestion du changement, quatre axes d'intervention ont été identifiés pour traiter l'ensemble des préoccupations des parties prenantes : le leadership et l'accompagnement, la communication, la formation et l'organisation du travail.

Leadership et accompagnement

Les mesures de soutien qui seront élaborées permettront d'assurer l'accompagnement et l'appui requis aux diverses parties prenantes. Elles seront plus soutenues pour les gestionnaires ayant du personnel dans les greffes ainsi que la magistrature. Les activités en GDC viseront à s'assurer qu'ils aient les compétences et le support nécessaires afin d'être complètement engagés dans la transformation de leur organisation. Dépendamment des situations, il pourrait s'agir de formation, de coaching, de création de trousses à outils. L'accompagnement des gestionnaires sera ajusté en fonction de la stratégie de déploiement (déploiement séquentiel, selon la taille ou en simultané, des palais de justice). La mise en place d'un réseau d'accompagnateurs pourra être envisagée afin de favoriser un soutien de proximité.

Aussi, il convient de souligner la nécessité de rendre accessible au niveau des palais de justice une ressource compétente en TI pouvant soutenir de façon continue le personnel selon les différentes phases du projet.

Pour les parties prenantes externes directement touchées (DPCP, MSP.), les activités seront davantage axées sur la transmission des renseignements ou d'outils leur permettant d'effectuer la GDC au sein de leur organisation.

Communication

La communication est au cœur de la gestion du changement. Elle permet de faire connaître le projet, sa nécessité et les grandes étapes, obtenir de la rétroaction, connaître les préoccupations. Elle contribue à mobiliser les parties prenantes et à faciliter leur adhésion, à favoriser l'appropriation du changement, à obtenir les collaborations requises et à informer en continu de l'état d'avancement de la transformation.

Pour ce faire, un plan de communication composé de différentes activités de communication tant à l'interne qu'à l'externe du MJQ sera élaboré afin de répondre aux besoins de sensibilisation et d'information des différents groupes visés. Il vise à s'assurer que l'ensemble des parties prenantes ait accès aux informations nécessaires en vue de chacune des étapes prévues au plan de réalisation, et ce, en fonction des rôles et responsabilités de chacun. Il permet également d'assurer une cohérence des messages qui sont véhiculés. Des canaux de communication spécifiques seront mis en place en fonction des types de clientèle à rejoindre et de leurs besoins (la rétroaction pouvant s'avérer nécessaire pour certaines). Ce plan sera révisé et ajusté de façon continue tout au long du projet afin de s'arrimer adéquatement avec les activités de réalisation.

Formation

L'ensemble des changements opérationnels que le projet instaurera implique que des formations adaptées aux besoins de chacune des clientèles concernées directement par le changement soient prévues afin de favoriser l'appropriation des nouvelles façons de faire. Les stratégies de formation spécifiques à mettre en place seront arrimées aux stratégies de déploiement. Elles devront prendre en considération la dispersion géographique des personnes à former, leur nombre, la nécessité de maintenir les opérations courantes. Des outils complémentaires aux formations devront également être conçus (aide à la tâche, aide-mémoire). Le cas échéant, une stratégie de transfert des connaissances et de l'expertise mettant en collaboration les fournisseurs sera prévue. Les besoins des parties internes directement touchées (personnel dans les greffes), de même que ceux de la magistrature seront spécifiquement pris en charge dans ce volet. Pour les autres groupes de parties prenantes, des outils de sensibilisation favorisant la compréhension des changements seront rendus disponibles.

Organisation du travail

Les changements entraînés par le projet amènent de nouvelles façons de faire, introduisent de nouveaux outils de travail et modifient l'organisation ou les processus du travail. À cet effet, des stratégies seront déployées pour s'assurer que les impacts sur les parties prenantes directement touchées ainsi que sur la magistrature aient été pris en considération, que ce soit lors de la période de transition ou celle du déploiement des solutions.

ANNEXE 9 – DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Document d'information Lexius (inclus dans le dépôt du DA)
- Lexique gouvernance et gestion de l'information judiciaire (sur demande)
- A301 du programme Lexius (sur demande)
- S100S Tendances du marché (sur demande)
- Cahier d'architecture TI (sur demande)
- La carte des interrelations des bénéfices (sur demande)
- Stratégies de numération et de conversion (sur demande)
- Documents de référence infonuagique (sur demande)
    - Cadre de gouvernance de l'infonuagique ;
    - Orientation sur l'utilisation de l'infonuagique (Principes, règles et exigence de l'utilisation
    - des services d'infonuagique par le MJQ et les organismes et tribunaux qu'il dessert) ;
    - Analyse de risques propre à l'infonuagique.

PROGRAMME **LEXIUS**

Document d'information

Gestion de l'audience **numérique**

AGIR POUR LA TRANSFORMATION DE LA JUSTICE

Justice Québec

VERSION DE TRAVAIL

2021/06/08
Version 0.73

Responsable du projet : Me Marjorie Forgues
Fonction : Sous-ministre associée des services de justice,
des registres et de la transformation
Téléphone : 418-644-7700 poste 20208
Courriel : marjorie.forgues@justice.gouv.qc.ca

Dirigeante de l'information : Mylène Martel
Fonction : Sous-ministre associée des services à l'organisation
Téléphone : (418) 528-2235 poste 20000
Courriel : mylene.martel@justice.gouv.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

1 Objectif du dossier d'affaires 1

2 Sommaire exécutif du projet 1

3 Contexte du projet 2

3.1 Contexte organisationnel et gouvernemental 3

3.2 Adéquation avec les lois, les orientations et les pratiques gouvernementales recommandées . 4

3.2.1 Adéquation juridique 4

3.2.2 Sécurité de l'information 5

3.2.3 Le plan stratégique du ministère de la justice 2019-2023 7

3.3 Besoins d'affaires 9

3.4 Parties prenantes 12

3.4.1 Parties prenantes MJQ 12

3.4.2 Parties prenantes extérieures au MJQ 14

4 Choix de la solution d'affaires 15

4.1 Options évaluées 15

4.1.1 Statu quo 15

4.1.2 Solution de conception administrative 16

4.1.3 Développement sur mesure 16

4.1.4 Assemblage de progiciels 17

4.1.5 Progiciel intégré PGI 18

4.2 Solution d'affaires retenue 18

4.3 Résultats attendus 28

4.4 Bénéfices attendus 29

4.5 Portée du projet 33

4.5.1 Activités et services d'affaires inclus 33

4.5.2 Activités et services d'affaires exclus 33

4.5.3 Volumétrie 34

4.6 Adéquation avec les lois, les orientations et les pratiques recommandées 35

4.61 Adéquation avec la stratégie de transformation numérique du gouvernement du Québec 36

5 Gestion du projet 37

5.1 Plan de gestion du projet 37

5.1.1 Capacité organisationnelle à réaliser le projet 37

5.1.2 Structure d'organisation du projet 38

5.1.3 Gestion du changement 38

5.1.4 Surveillance et Maîtrise du projet 39

5.2 Gestion des risques 41

5.2.1 Les risques du projet 41

5.2.2 Réserve pour aléas 43

5.3 Efforts requis 43

5.4 Échéancier du projet 44
6 Informations financières 45
6.1 Budget pour l'étape de réalisation du projet 45
6.2 Répartition des investissements et des dépenses 47
6.3 Incidence budgétaire 47
6.4 Montage financier 49
7 Annexes et documents de référence 51
Annexe 1 – Tableau synthèse des changements selon les parties prenantes 51
Annexe 2 - Photos 58
Annexe 3 – Démarches et grille de critères d'évaluation des scénarios analysés 60
Annexe 4 – Systèmes actuels à délester et à modifier 63
Annexe 5 – Écosystème de la sécurité de l'information 64
Annexe 6 – Le plan de réalisation des bénéfices (sommaire) 66
Annexe 7 – Orientations gouvernementales en RI 67
Annexe 8 – Comité lexius d'arrimage tactique et opérationnel avec les partenaires – CLAP 74
Annexe 9 – Gestion du changement quatre axes 76
Annexe 10 – Registre complet des risques 78
Annexe 11 – Documents de référence 81

CONVENTIONS ÉDITORIALES

Les conventions suivantes ont été retenues pour la rédaction de ce document.

Abréviations

AEG :	Architecture d'entreprise gouvernementale
AEM :	Architecture d'entreprise ministérielle
BAnQ :	Bibliothèque et Archives nationales du Québec
BIA :	Bureau des infractions et des amendes
CA :	Cour d'appel du Québec
CAG :	Centre d'acquisitions gouvernementales
CCC :	Centre de communication avec la clientèle
CLAP :	Le comité Lexius d'arrimage tactique et opérationnel avec les partenaires
COCD :	Centre opérationnel de cyberdéfense
CCTI :	Consolidation des centres de traitement informatique
CERI :	Comité exécutif en ressources informationnelles
CQ :	Cour du Québec
CQEN :	Centre québécois d'excellence numérique
CS :	Cour supérieure du Québec
CTRI :	Comité tactique en ressources informationnelles
DA :	Dossier d'affaires
DI :	Dirigeant de l'information
DJN :	Dossier judiciaire numérique
DPA :	Digital Process Automation / Plateforme d'automatisation de processus
DPCP :	Directeur des poursuites criminelles et pénales
DGRC :	Direction générale des registres et de la certification
GDC :	Gestion du changement
GNJQ :	Greffe numérique judiciaire du Québec
ICPG :	Infrastructure à clés publiques gouvernementales
ITQ :	Infrastructures technologiques Québec
LGGRI :	Loi sur la gouvernance et gestion des ressources informationnelles
MSP :	Ministère de la Sécurité publique
PGC :	Politique gouvernementale de cybersécurité
PSC :	Plateforme de service de contenu
PMSJ :	Plan pour moderniser le système de justice
RI :	Ressources informationnelles
SAUST:	Service à l'assistance à l'utilisation des services technologiques
SCT :	Secrétariat du Conseil du trésor
SEBI :	Service de l'expertise budgétaire et immobilière
SMSJRT:	Sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation
SMSO :	Sous-ministériat des services à l'organisation
SQI :	Société québécoise des infrastructures
SQIN :	Solution gouvernementale du service québécois d'identité numérique
SRAVE:	Service des ressources audiovisuelles et électroniques
STNG :	Stratégie de transformation numérique gouvernementale
TIA :	Table d'intégration d'architecture

PRÉAMBULE

Le présent projet s'inscrit dans l'exécution du programme Lexius.

Par le présent dossier d'affaires (DA), le ministère de la Justice, ci-après appelé MJQ, demande au Conseil du trésor (CT) l'autorisation de procéder à la phase d'exécution du projet.

1 OBJECTIF DU DOSSIER D'AFFAIRES

Le présent DA présente les réflexions articulées pour supporter la mise en place d'une solution d'affaires permettant la **Gestion de l'audience numérique.**

On trouvera donc dans les pages qui suivent, le résultat synthétisé des démarches visant la sélection de cette solution, afin de contribuer à assurer la primauté du droit, tout en favorisant le respect des droits individuels et collectifs et des valeurs du MJQ.

2 SOMMAIRE EXÉCUTIF DU PROJET

Le présent projet a pour objet de livrer une solution d'affaires qui permet la gestion de l'audience numérique tenue en salle physique, en salle virtuelle et semi-virtuelle.

Principaux besoins d'affaires

- optimiser la gestion d'une audience à partir de différents moyens technologiques, permettant le déroulement fluide de l'audience;
- gérer l'enregistrement audio[1] numérique;
- gérer la communication audiovisuelle;
- permettre le dépôt de pièce sur support technologique pendant l'audience;
- assurer la disponibilité des résultats de l'audience (ex. : procès-verbal, ordonnances, enregistrements) dès la fin de l'audience ou peu de temps après.

Portée du projet

Le projet vise à fournir un ensemble de services simplifiés, améliorés et optimisés soit :

- assurer le déroulement de l'audience:
  - gérer la communication audiovisuelle;
  - gérer la preuve (ex. : dépôt, captation, diffusion, annotation et cotation);
- ajouter et intégrer certaines fonctionnalités au système d'enregistrement existant;
- effectuer le suivi des résultats et des décisions rendues:

[1] Pour alléger le texte, le terme « enregistrement » utilisé dans le document signifie « enregistrement audio ».

- rédiger le procès-verbal;
- rédiger les ordonnances;
- rendre disponible les documents;
- gérer les activités de suivi des décisions rendues et des jugements;

- rehausser l'équipement bureautique des salles d'audience (plus de 400 salles).

Solution retenue

La solution recommandée consiste en une combinaison d'utilisation de solutions existantes sur le marché et du développement sur mesure pour répondre aux besoins d'affaires en lien avec la **Gestion des audiences,** la **Gestion des résultats de l'audience** et la **Gestion du dépôt des pièces**.

De plus, il y aura réutilisation des plateformes d'automatisation de processus et de service de contenu qui seront sélectionnées par les projets 1 et 2 du programme Lexius.

Coûts du projet

Le budget global estimé pour les étapes de planification et d'exécution du projet « Gestion de l'audience numérique » est de **16 114 k$** pour **19 164 jours-personnes**.

Échéancier

La réalisation de ce projet est d'une durée estimée de quarante-deux (42) mois à compter de la date d'autorisation du Conseil du trésor afin de poursuivre la phase d'exécution.

3 CONTEXTE DU PROJET

Le présent projet s'inscrit dans l'étape d'exécution du programme Lexius. Le projet « Gestion de l'audience numérique » a pour objet de livrer une solution d'affaires qui permet d'assurer le déroulement de l'audience numérique, de rédiger et rendre disponible les résultats de l'audience, de faire le suivi des décisions, de mettre à jour le dossier judiciaire et de gérer les pièces déposées avant et pendant l'audience. L'audience numérique se définit comme une audience au cours de laquelle les documents sont gérés de manière technologique (audience sans papier). Le déroulement d'une audience numérique peut se tenir en salle physique (ex. salle située dans un palais de justice), en salle virtuelle (espace dématérialisé permettant à tous les participants de se joindre par moyens technologiques) ou en salle semi-virtuelle (combinaison d'une salle physique et d'une salle virtuelle).

Les salles d'audience nécessiteront divers travaux permettant l'ajout d'équipements bureautiques et technologiques pour répondre à l'objectif d'offrir à la clientèle une audience numérique. Bien que le projet présenté prévoit l'ajout d'équipement bureautique nécessaire[2] au déroulement des audiences numériques, des interventions seront réalisées en continuité dans chacune des salles

[2] Exemples d'équipement bureautique nécessaire : écrans pour le greffier-audiencier et le juge et ordinateur performant pour le greffier-audiencier.

d'audience des palais de justice. Le projet assurera un arrimage de ces interventions et celles-ci s'intégreront à l'intérieur d'autres projets ministériels en cours et à venir.

3.1 CONTEXTE ORGANISATIONNEL ET GOUVERNEMENTAL

Le MJQ a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec **de la primauté du droit** et **d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre.**

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

Les différents sous-ministériats du MJQ secondent le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le MJQ, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la Justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

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

- la magistrature (relevant des tribunaux visés);
- les huit organismes relevant du ministre de la justice;
- les trois organismes relevant du ministre responsable de la langue française[3];
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- les établissements de détention;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps de police;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système judiciaire;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires du droit.

Les activités soutenant la gestion de l'audience s'avèrent actuellement fastidieuses dans le processus judiciaire. Il est donc devenu impératif de mettre en place des solutions d'affaires modernes, novatrices, flexibles et évolutives.

Les solutions d'affaires envisagées devront permettre d'optimiser la gestion de l'audience, d'harmoniser les façons de faire, de réduire les délais de traitement et d'améliorer le partage sécuritaire de l'information judiciaire aux partenaires et intervenants impliqués. Le tout permettra

[3] https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme/

de créer de la valeur, d'accélérer la rédaction et d'améliorer la qualité des documents (ex. : PV et ordonnances), le suivi des résultats de l'audience et la mise à jour des dossiers.

La pandémie a accentué le besoin de la tenue d'audiences en salle virtuelle et semi-virtuelle, et renforcé davantage le besoin de mise en place d'outils technologiques pour soutenir le déroulement de l'audience.

Afin d'assurer le succès de ce programme d'envergure et favoriser l'adhésion du réseau des services judiciaires, trois directeurs du réseau ont été nommés directeurs du projet, ils travaillent de pair avec les responsables de l'élaboration de la solution, soit: le domaine d'affaires, les technologies d'information, le volet juridique, le volet de la gestion du changement et l'arrimage avec le volet immobilier.

Les différents partenaires externes pouvant intervenir au dossier judiciaire ou pouvant consulter les registres sont indiqués à la section 3.4.2 et à l'annexe 1 du présent dossier d'affaires.

3.2 ADÉQUATION AVEC LES LOIS, LES ORIENTATIONS ET LES PRATIQUES GOUVERNEMENTALES RECOMMANDÉES

Le MJQ et ses partenaires ont mis en place différents programmes et initiatives de transformation de la justice pour atteindre les objectifs énoncés et ainsi réaliser les bénéfices attendus. Le MJQ agit comme maître d'œuvre de la transformation de la justice et de la gouvernance de l'ensemble des programmes de transformation. Le programme Lexius fait partie intégrante du plan pour moderniser le système de justice (PMSJ).

Le projet respecte le cadre normatif en vigueur, les orientations gouvernementales et les pratiques[4] recommandées.

3.2.1 ADÉQUATION JURIDIQUE

Le projet tient compte, toutes matières confondues, des exigences et des enjeux propres à la gestion d'une audience numérique tenue tant en salle d'audience physique que par moyens technologiques incluant le traitement des résultats de l'audience.

La portée du projet est notamment encadrée par le Code de procédure civile, le Code de procédure pénale et le Code criminel. La Loi sur les tribunaux judiciaires ainsi que la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information encadrent respectivement l'administration de la Justice et l'utilisation des technologies de l'information dans le cadre du projet. Dans ce contexte, l'analyse juridique s'inscrit dans une approche interdisciplinaire ayant recours aux différentes expertises du MJQ (juridique, affaires, architecture de données et technologies de l'information), ainsi qu'à un arrimage soutenu entre les considérations juridiques horizontales issues des différents projets.

Les différentes considérations juridiques à analyser portent sur les exigences, par matières, en lien avec la tenue des audiences par moyens technologiques incluant le respect de la publicité des débats. D'autres considérations juridiques sont analysées en continu et elles portent notamment sur le cadre juridique des fonctionnalités de la plateforme numérique utilisée, de

[4] Les orientations et les pratiques recommandées se trouvent dans la section 4.6.

l'enregistrement des débats et des exigences relatives à l'accès et la conservation de ceux-ci, de la signature et de l'assermentation. De plus, l'arrimage des formulaires et des directives du MJQ en lien avec la gestion de l'audience numérique sera également à effectuer.

Le projet anticipe des modifications législatives et réglementaires qui seront précisées à l'étape de l'architecture détaillée. Pour ce faire, le MJQ a mis en place une équipe juridique dédiée composée de juristes possédant toutes les expertises pertinentes au projet notamment en droit constitutionnel, en droit administratif et en droit des technologies de l'information. Cette équipe travaille en collaboration avec les équipes affaires et TI pour assurer la conformité juridique des solutions proposées.

3.2.2 Sécurité de l'information

Afin de l'aider à rencontrer ses obligations d'assurer la sécurité de l'information, le projet déploiera ou fera appel à des mesures organisées, cohérentes et efficientes qui sont alignées avec les stratégies gouvernementales en cybersécurité. Le projet respecte les stratégies notamment par l'entremise des éléments suivants[5].

Élément de sécurité	Application au MJQ
Respect de la Politique gouvernementale de cybersécurité (PGC)	
Les orientations de sécurité de l'information prises pour l'exécution et l'opérationnalisation du projet sont alignées avec cette politique. La stratégie de gestion des risques liés à la sécurité de l'information dans l'infonuagique d'infrastructure technologique Québec (ITQ) a été prise en compte dans la mesure où les infrastructures sont disponibles, tout comme l'approche proposée dans son guide d'analyse des préjudices de sécurité, notamment pour la détermination du mode de déploiement et du choix de profil de contrôle de sécurité adéquat pour protéger l'actif. Le MJQ est proactif dans la prévention et l'identification des menaces actuelles et émergentes, ainsi que dans les volets sensibilisation et formation du personnel aux meilleures pratiques pour assurer la sécurité de l'information.	
Implication des intervenants en sécurité dans la gouvernance et la gestion de la sécurité de l'information dans le projet et le programme	
Le Cadre ministériel de gestion de la sécurité de l'information définit la structure organisationnelle de la sécurité de l'information en respect de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale. Cette dernière est portée par plusieurs équipes au MJQ (cybersécurité, gouvernance de l'information, architecture d'entreprise et architecture de sécurité). Ces équipes participent aux différentes phases du projet et de l'ensemble des projets du programme Lexius.	
Respect de l'obligation de protection des renseignements personnels ou confidentiels dans leur traitement (collecte, utilisation, communication, conservation et destruction)	
Préserver la confidentialité des renseignements personnels et la vie privée des personnes concernées est une préoccupation constante pour le MJQ. C'est pourquoi cet aspect est pris en compte dans	

[5] Pour plus de détails, voir le volet sécurité de la section 4.2 Solution d'affaires retenue.

l'architecture d'affaires du projet. Un cadre de gouvernance et de gestion de l'information a été mis en place par le MJQ afin d'introduire les politiques et les directives touchant l'ensemble de l'information et des données, incluant l'information judiciaire. Il met de l'avant la classification de l'information et des données selon leur niveau de sensibilité et les restrictions relatives à leur accessibilité. Cette classification permet d'établir des mesures de contrôle de sécurité à appliquer en fonction de celle-ci et selon la phase du cycle de vie de l'information, de sa création jusqu'à sa destruction.

Respect des obligations édictées par la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale par des processus ou mesures de sécurité

Le projet tire profit de l'écosystème mis en place au MJQ pour assurer la sécurité de l'information dès le début et tout au long de son cycle de vie.

L'écosystème est constitué d'un cadre de gestion de la sécurité de l'information et de modèles de sécurité qui comprennent des moyens technologiques et des moyens de contrôle pour répondre aux besoins spécifiques de sécurité.

Le processus de réalisation des projets au MJQ inclut une démarche permettant de déterminer et d'intégrer les mesures de sécurité requises par la solution retenue afin d'assurer la sécurité de l'information et la robustesse des systèmes, des infrastructures et des moyens de communication. L'identification des enjeux de sécurité se fera par le biais des tests d'intrusion en amont de l'implantation de la solution proposée, ce qui permettra l'identification des menaces et la mise en place des contrôles adéquats pour les contrer de façon préventive.

Ultérieurement, d'autres mécanismes de vérification permettront d'assurer la conformité de la solution selon l'évolution des risques, comme des audits de conformité aux normes reconnues et des tests de vulnérabilités. Ces mécanismes doivent s'appliquer à toutes les composantes de la solution implantée.

Identification des enjeux de sécurité

Lors de l'initiation des travaux d'architecture du programme Lexius, le MJQ a procédé à des activités visant à déterminer les risques liés à la transformation de la justice. En particulier, pour ce qui touche la sécurité de l'information, les risques liés à l'utilisation de l'infonuagique et ceux liés à l'information judiciaire ont fait l'objet d'une analyse de risques structurée et documentée.

Utilisation des normes, standards et bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information

En plus des normes de la famille ISO/IEC 27000 (notamment 27001, 27002 et 27005) des normes et pratiques proposées par des organismes reconnus pour répondre aux besoins de sécurité sont également utilisées, notamment le National Institute of Standards and Technology (NIST 800-53), le Center for Internet Security (CIS Controls) et le Cloud Security Alliance (CSA).

Prise en charge des risques en sécurité de l'information

Les mesures de contrôle visant à répondre aux risques liés au projet s'ajoutent aux mesures de base mises en place par la Direction générale de la gouvernance et de la coordination des investissements, et de la cybersécurité. Elles s'appuient sur les normes et les pratiques recommandées en matière de sécurité de l'information. Ces mesures permettent la mitigation et l'atténuation des risques à un niveau

acceptable par le MJQ.
Évaluation de la nécessité d'intégrer la solution au plan de reprise informatique
Des scénarios de relève des services technologiques infonuagiques ont été évalués et des modèles d'architecture de référence ont été identifiés dans le cadre du projet.
Prise en charge de la gestion des identités et des accès (GIA)
Le projet fait appel aux services transversaux de base de Lexius tels que les services de gestion des identités et des habilitations, de contrôle d'accès, de surveillance et de journalisation.
Utilisation des services communs en sécurité de l'information du gouvernement
Le projet pourrait faire appel au Service québécois d'identité numérique (SQIN) et à l'infrastructure à clé publique gouvernementale (ICPG). L'utilisation des services communs en sécurité de l'information du gouvernement sera considérée en fonction de l'offre et des besoins futurs.

Note : Plus de détails se trouvent à la section 4.2 – Volet sécurité

3.2.3 LE PLAN STRATÉGIQUE DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE 2019-2023

La gestion bonifiée des audiences facilitera le déroulement de ces audiences. De plus, la modernisation et l'ajout d'équipement bureautique dans les salles d'audience soutiendront le déroulement de l'audience pour le juge, le greffier-audiencier et les parties. Le projet s'inscrit directement dans les objectifs du Plan stratégique du MJQ, soit:

- rehausser le niveau de confiance des citoyens envers le système de justice;
- mettre la justice à l'heure des nouvelles technologies;
- offrir une justice dans les meilleurs délais.

Le tableau suivant illustre l'adéquation du projet avec ces objectifs stratégiques du ministère :

Objectifs stratégiques ministériel	Objectif du projet	Adéquation de l'objectif du projet avec l'objectif stratégique ministériel
1.1 - Rehausser le niveau de confiance des citoyens envers le système de justice	**Gérer les audiences par l'utilisation des technologies** Le recours aux technologies va améliorer l'efficience organisationnelle et l'efficacité entourant la gestion des audiences à distance et en présentiel ainsi que l'accès et la disponibilité d'une information de qualité et à jour.	En facilitant la gestion des audiences par l'utilisation d'outils technologiques, cela simplifiera le déroulement de l'audience, permettra de réduire les délais relatifs au traitement, à la diffusion et la disponibilité des résultats d'une audience (mise à jour, rédaction, transmission) et ainsi améliorer l'accessibilité à l'information pour les citoyens, partenaires et intervenants impliqués.
2.1 - Mettre la justice à l'heure des nouvelles technologies		La modernisation des équipements bureautiques et l'optimisation des processus visant la transformation numérique des services d'affaires relatifs à la gestion des audiences contribueront de façon importante: • à faciliter la participation à une audience à distance; • à harmoniser les façons de faire des palais de justice; • à effectuer un partage sécuritaire de l'information judiciaire aux partenaires et intervenants impliqués; • à rendre plus efficace le travail au quotidien des employés et des partenaires du MJQ.
2.2 - Offrir une justice dans de meilleurs délais		La gestion numérique des audiences, de bout en bout, permettra d'améliorer la productivité des employés par la réduction des délais associés au traitement et par la transmission et la disponibilité des résultats d'une audience (éliminer la saisie multiple d'une même information, réduire les erreurs) et ce, tout en améliorant la qualité et la disponibilité de l'information auprès des citoyens, partenaires et intervenants impliqués.

Ces adéquations sont appuyées par une analyse des bénéfices du projet qui vous sera présentée dans la section 4.4: Bénéfices attendus.

3.3 BESOINS D'AFFAIRES

Situation actuelle

Pour faciliter la compréhension des besoins spécifiques du projet, nous dressons sommairement le portrait de la situation actuelle relative au déroulement d'une audience, à la gestion des enregistrements, au traitement des résultats d'une audience et à la gestion du dépôt des pièces:

- [redacted]

Besoins globaux de Lexius

- Un système de justice crédible et équitable;
- Une gestion optimisée de l'instance;
- Une gestion efficace et efficiente des dossiers judiciaires;
- L'accessibilité au système judiciaire;
- La mise en place d'une solution d'affaires adaptable, moderne et évolutive.

[6] Voir photos en exemple – Annexe 2.

Le tableau suivant présente les besoins d'affaires de la situation souhaitée spécifique au projet avec le service d'affaires correspondant:

Service d'affaires	Besoin d'affaires
Déroulement de l'audience	
Prendre part à l'audience numérique en salle physique ou virtuelle.	
Permettre au greffier-audiencier de contrôler la salle virtuelle (exemple: gérer la salle d'attente).	
Permettre aux professionnels du droit, aux autres partenaires, aux participants et au public d'assister à distance à l'audience tout en respectant les règles d'accès.	
Permettre le dépôt de preuves à partir de différents supports.	
Gérer la captation numérique d'une preuve papier.	
Diffuser les pièces et attribuer une cotation numérique.	

Permettre l'annotation par le témoin d'un document numérique déposé en preuve.
Accéder aux outils Lexius requis pour la tenue de l'audience, notamment pour accéder aux dossiers judiciaires numériques, aux rôles d'audience et aux calendriers numériques, et ce pour toutes les audiences, incluant celles se déroulant dans les cours itinérantes.
Utiliser les fonctionnalités offertes par les différents projets Lexius, entre autres : • signature électronique; • numérisation; • gestion de documents (confidentiels et sous scellés); • rôles et calendriers numériques.
Résultats de l'audience et suivi des décisions rendues
Saisir les résultats de l'audience au fur et à mesure du déroulement de l'audience.
Compléter et signer les documents résultant d'une audience (ex.: procès-verbal et ordonnances), et ce pendant l'audience lorsque le contexte le permet.
Rendre disponible les résultats de l'audience de façon électronique.
Mettre à jour le dossier judiciaire numérique à partir de la saisie des résultats de l'audience.
Générer automatiquement des activités de suivi des décisions rendues à l'audience ou dans un jugement.
Utiliser les fonctionnalités offertes par les différents projets Lexius (en plus de celles décrites plus haut) : • système de gestion de paniers d'activités; • formulaires.
Gestion des enregistrements
Accéder à l'outil d'enregistrement numérique tant en salle physique (incluant les cours itinérantes, les salles de rencontre, le bureau du juge, etc.) qu'en salle virtuelle.
Démarrer l'enregistrement à l'ouverture d'une séance et enregistrer l'appel du rôle de façon distincte.
Démarrer l'enregistrement spécifique à un dossier judiciaire en sélectionnant le dossier sur le rôle ou directement à partir du dossier.
Alimenter, de façon automatisée, les métadonnées de l'enregistrement numérique (date, salle, heure, numéro de dossier, etc.) et ce à partir des données du rôle.
Accéder à l'enregistrement d'une audience, à partir d'un dossier judiciaire numérique, dans le respect des règles d'accès et de la confidentialité, pendant et après l'audience.
Effectuer la transcription automatisée (non officielle) de l'enregistrement.
Rendre disponible l'enregistrement d'une audience, pour un sténographe qui doit en faire une transcription officielle.

3.4 PARTIES PRENANTES

3.4.1 PARTIES PRENANTES MJQ

Unités administratives	Rôles et responsabilités
Bureau de la sous-ministre de la justice, incluant la Direction du Bureau de la sous-ministre et du Secrétariat général et la Direction des communications	
	• S'assurer que les solutions d'affaires et applicatives respectent le cadre juridique entourant la protection des renseignements personnels (PRP). • Élaborer le plan de communication externe et s'assurer de son application continue en cours de réalisation.
Sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation, incluant la Direction générale des services centralisés, des solutions d'affaires et de la transformation, la Direction générale des services judiciaires de la Métropole, la Direction générale des services judiciaires de la Capitale Nationale et des régions, la Direction générale du Bureau des infractions et amendes et la Direction générale des registres et de la certification	
	• Être responsable de la vision d'affaires, des objectifs, des besoins et des règles d'affaires, notamment en désignant des directeurs de projets ayant une connaissance approfondie du domaine d'affaires. • Assurer l'intégration des solutions d'affaires entre eux et l'arrimage avec les partenaires d'affaires. • Déterminer les processus et les procédures d'affaires cibles. • Définir les besoins en matière d'aménagement des salles d'audience. • Répondre aux questions des citoyens sur les programmes et services du gouvernement du Québec, les aider à obtenir l'information souhaitée ou à joindre le point de service approprié. • Assurer le pilotage des systèmes et soutenir l'évolution de la prestation de service pour les lignes d'affaires du MJQ. • Participer à l'identification des besoins par des représentants du réseau de la justice. • Collaborer à la mise en place des solutions d'affaires. • Offrir la prestation de service à la clientèle externe (notamment les citoyens, les avocats et les notaires) et le soutien aux procédures judiciaires dans les palais de justice. • Le Service de l'expertise budgétaire et immobilière (SEBI) a un rôle de service-conseil sur les différents aspects qui touchent le parc immobilier dévolu au MJQ. Le SEBI coordonne les interventions demandées par le MJQ sur le bâtiment, de l'ajout d'une prise électrique, jusqu'à la construction des murs en passant par toutes modifications au mobilier. Le SEBI est également l'intervenant qui fera le lien avec la Société québécoise des infrastructures (SQI).
Sous-ministériat des services à l'organisation, incluant la Direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité, la Direction générale des solutions d'affaires technologiques, la Direction générale des services d'infrastructures technologiques et de la modernisation,	

la Direction générale des ressources humaines et la Direction générale de la gestion budgétaire, financière et contractuelle
• Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires. • S'assurer que la solution respecte l'architecture d'entreprise et les orientations technologiques du MJQ. • Déterminer les orientations en matière de sécurité de l'information. • Gérer le portefeuille d'investissement du projet. • Réaliser le volet TI et règles TI des solutions d'affaires et assurer le développement, l'évolution, l'exploitation, l'entretien, le soutien et la sécurité des solutions applicatives. • Assurer le développement, l'évolution, l'exploitation, l'entretien, le soutien et la sécurité des infrastructures technologiques. • Apporter un soutien direct aux audiences par moyens technologiques (ex.: équipement, son, sonorisation, visioconférence, diffusion, formation). • Fournir le support en matière de formation, de gestion du changement, de gestion de main-d'œuvre et des relations du travail. • Fournir l'expertise-conseil et l'expertise opérationnelle liée à la meilleure utilisation possible des ressources budgétaires, financières et contractuelles.
Sous-ministériat des orientations, de l'accès à la justice et de la performance, incluant la Direction de la gestion des risques, de la qualité et de l'innovation
• Déterminer les risques inhérents aux solutions d'affaires et les mesures de mitigation. • Identifier et suivre les indicateurs de performance des solutions d'affaires. • Poursuivre les travaux et capitaliser sur la culture d'amélioration continue.
Sous-ministériat des affaires juridiques
Une équipe juridique multidisciplinaire est dédiée à : • Soutenir la conception et la mise en place de la solution globale visée par le Programme. • Identifier et analyser en continu des exigences, des enjeux et des risques juridiques, notamment aux plans constitutionnel (partage des compétences et droits fondamentaux), administratif, procédural ou technologique. • Accompagner les équipes de la transformation dans l'évaluation des processus d'affaires et l'identification des mesures appropriées, au regard du cadre juridique actuel (ex.: lois, règlements, directives, politiques, ententes et contrats) afin d'assurer la conformité juridique du programme. • Fournir des conseils et des avis juridiques, notamment en validant la solution d'affaires.
Magistrature (tout en respectant l'indépendance judiciaire)
Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires.

3.4.2 PARTIES PRENANTES EXTÉRIEURES AU MJQ

Entités	Rôles et responsabilités
Clientèles externes incluant les citoyens, les personnes morales, les professionnels associés au processus judiciaire (procureur/avocat, huissier de justice, notaire et médiateur), Directeur de l'état civil, et autres clientèles externes (journalistes, chercheurs et étudiants gradués)	
	• Collaborer à l'identification des besoins et des attentes envers la solution d'affaires. • Collaborer aux travaux de conception et aux essais.
Partenaires notamment les poursuivants (Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), autres poursuivants désignés par la loi), le ministère de la Sécurité publique (MSP), les corps de police, les Centres de justice de proximité, la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ), Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), les services correctionnels québécois et fédéral, Revenu Québec, Retraite Québec	
	• Participer activement aux travaux d'arrimage des solutions d'affaires avec celles de leurs propres organisations. • Agir comme agent de changement et d'évolution dans leurs organisations par rapport à la solution d'affaires du projet.
Organismes centraux qui sont des fournisseurs de services concernés par les solutions d'affaires	
	• Fournir au projet le soutien à l'intégration de la solution du Service québécois de l'identité numérique (SQIN) développée par le Centre québécois d'excellence numérique (CQEN). • Accompagner le projet pour l'intégration des orientations du CQEN en regard de l'Infrastructure à clés publiques gouvernementales (ICPG). • Accompagner le projet dans l'installation de la solution d'affaires dans les fondations de l'infonuagique gouvernementale. • Collaborer, en matière d'appels d'offres et d'acquisitions, avec l'organisme Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) pour nos besoins en produits technologiques et services disponibles à leur catalogue, dans l'objectif d'optimiser celles-ci. • Collaborer avec la SQI pour les travaux d'aménagement des salles d'audience.

4 CHOIX DE LA SOLUTION D'AFFAIRES

La présente section présente les différentes options qui ont été évaluées dans le cadre du programme Lexius et qui répondent aux besoins spécifiques du projet, précédemment énoncés. Une attention particulière sera portée sur la solution retenue, notamment ses résultats attendus, ses bénéfices, sa portée et l'adéquation avec les orientations gouvernementales.

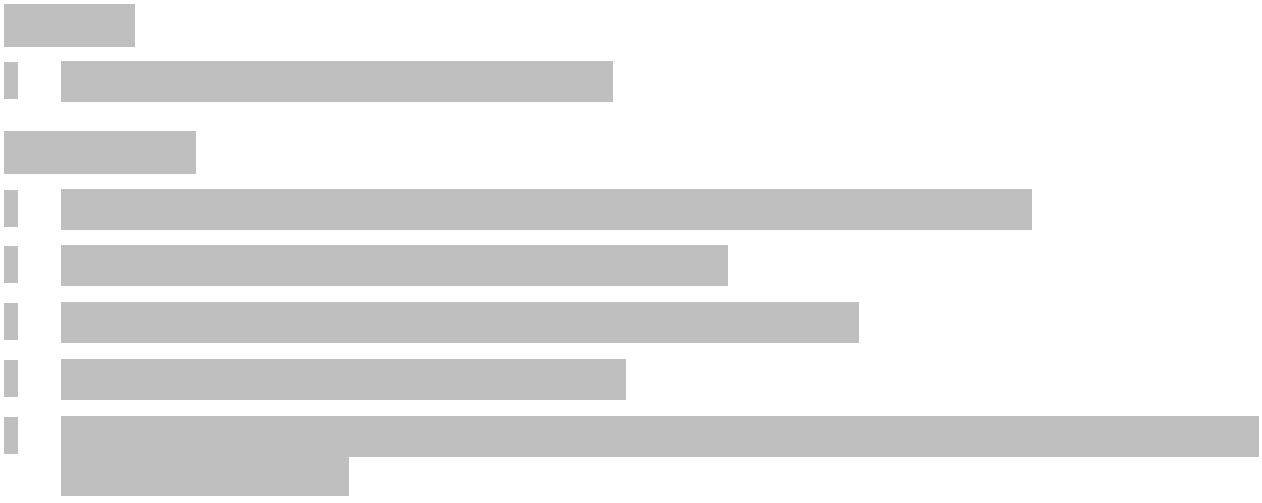
4.1 OPTIONS ÉVALUÉES

Les solutions d'affaires étudiées se déclinent en cinq avenues de solution :

1. **statu quo:** Les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier sans amélioration/optimisation des processus;
2. **solution de conception administrative:** Les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier, mais les processus sont améliorés/optimisés;
3. **développement sur mesure:** Le développement de chacun des composants applicatifs couvrant l'ensemble des besoins d'affaires permet d'informatiser les opérations avec intrants et extrants sur support technologique, avec amélioration/optimisation des processus;
4. **assemblage de progiciels divers (« best of breed »):** L'acquisition des meilleurs progiciels couvrant l'ensemble des besoins d'affaires par le biais de l'intégration de plusieurs systèmes permet d'informatiser les opérations avec intrants et extrants sur support technologique et avec amélioration/optimisation des processus;
5. **progiciel de gestion intégré (PGI):** L'intégration du meilleur progiciel couvrant l'ensemble des besoins d'affaires permet d'informatiser les opérations avec intrants et extrants sur support technologique et avec amélioration/optimisation des processus.

4.1.1 STATU QUO

Pour ce scénario de solution, les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier sans amélioration/optimisation de processus.



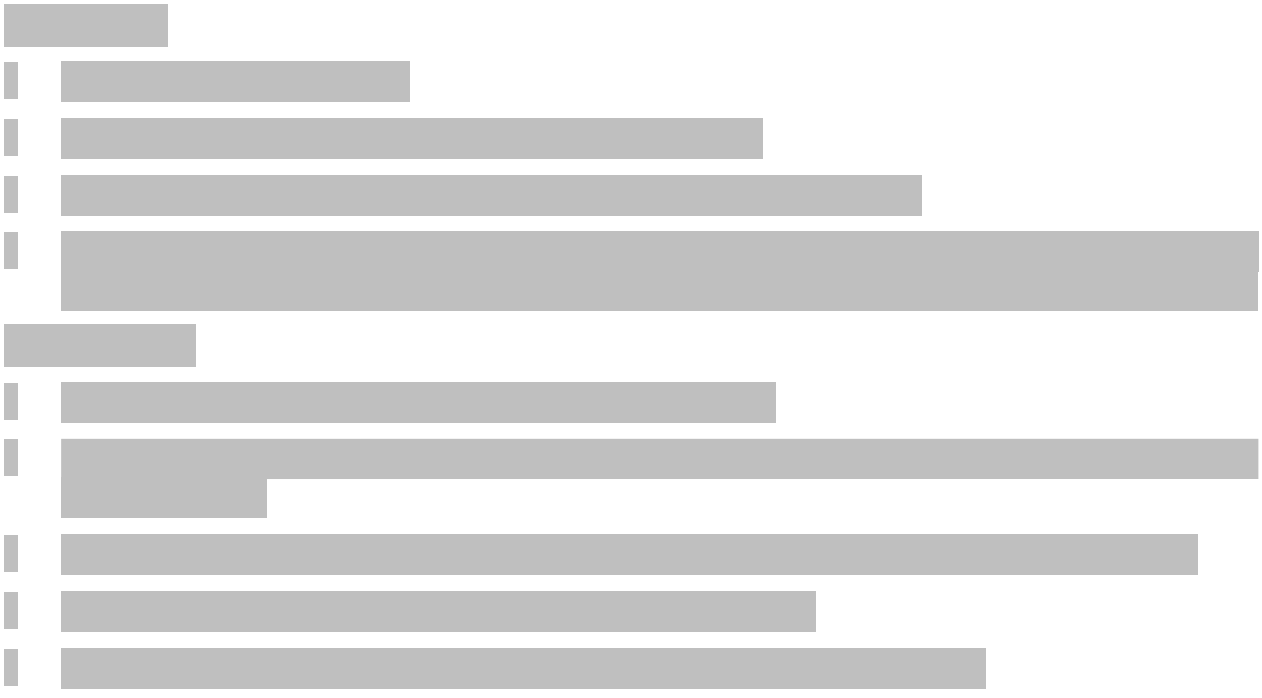
- consultation à distance des résultats de l'audience difficile et limitée pour les utilisateurs.

4.1.2 SOLUTION DE CONCEPTION ADMINISTRATIVE

Ce deuxième scénario de solution implique que les opérations demeurent manuelles avec intrants et extrants en format papier, mais avec améliorations/optimisations des processus.

4.1.3 DÉVELOPPEMENT SUR MESURE

Ce scénario consiste en une solution composée de services développés pour répondre à l'ensemble des besoins du projet « Gestion de l'audience numérique ».



[7] Principe IS4 de l'AEG 4.0.

4.1.4 ASSEMBLAGE DE PROGICIELS

Il s'agit d'une solution composée de services issus des progiciels les plus contributeurs, complétés par des services développés et assemblés par une couche d'intégration.

Dans le cadre du présent projet, sont considérées, les solutions du marché permettant de répondre aux besoins suivants:

- gestion des communications audiovisuelles;
- gestion des enregistrements audio de l'audience;
- gestion des processus de travail et des règles d'affaires[8];
- gestion des services de contenu[9].

[8] Ce besoin est couvert par le projet 1 - Dépôt des actes de procédure et des demandes. Par contre, le présent projet réutilisera le progiciel choisi.

[9] Ce besoin est couvert par le projet 2 – Gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge. Par contre, le présent projet réutilisera le progiciel choisi.

4.1.5 PROGICIEL INTÉGRÉ PGI

Ce scénario requiert l'intégration d'un progiciel de gestion intégré (PGI) avec d'autres progiciels marginaux. Le tout est assemblé par une couche d'intégration développée sur mesure.

4.2 SOLUTION D'AFFAIRES RETENUE

Voici les grands volets d'architecture de la solution retenue :

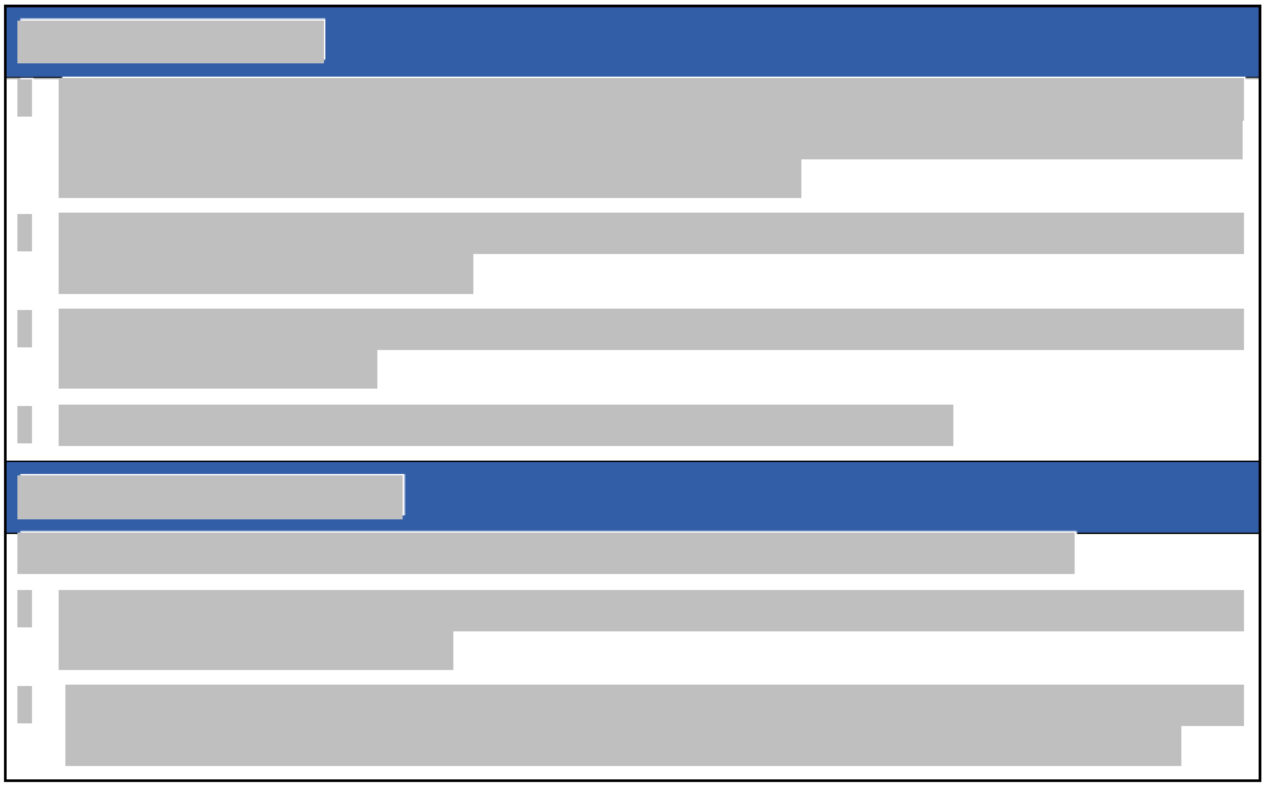
Volet affaires

Volet systèmes

[15] Les analyses de sécurité et de risques ont été réalisées. Les résultats de ces analyses seront utilisés pour la sélection de fournisseurs de service en infonuagique.
[16] Voir la liste des systèmes actuels à délester et à modifier en annexe 4.

Gestion des audiences

Ce système regroupe toutes les fonctions qui permettent de supporter le travail du greffier-audiencier, du juge et des parties dans le cadre d'une audience numérique.



Gestion des résultats de l'audience

Ce système regroupe toutes les fonctions qui permettent de produire des documents résultants d'une audience et des rapports de gestion en lien avec la production ou le suivi des résultats de l'audience.

Gestion du dépôt des pièces

Ce système regroupe toutes les fonctions qui permettent de gérer tout ce qui concerne les pièces physiques et numériques.

Le projet vise à favoriser la **réutilisation** de différents progiciels déjà mis en place pour le programme Lexius. En particulier, les progiciels amenés par les projets suivants:

Projet 1 – Dépôt des actes de procédure et des demandes[18] notamment en ce qui concerne le progiciel **DPA** (gestion des formulaires et des processus automatisés), l'habilitation et l'identité ainsi que la signature numérique.

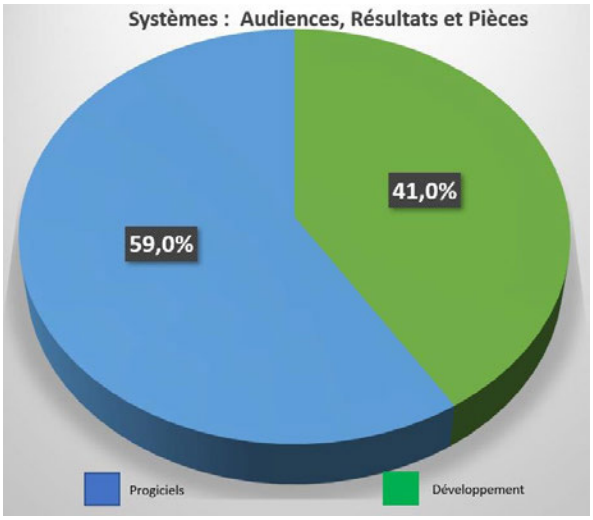
Projet 2 – Gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge[19] notamment en ce qui concerne le progiciel **PSC** (plateforme de service de contenu).

Projet 4 – Soutien de l'instance, gestion des salles et mise au rôle[20] notamment en ce qui concerne le progiciel Microsoft **Outlook** (consultation des calendriers et la mise au rôle pendant une audience).

Également, le projet vise l'intégration avec des progiciels déjà exploités au MJQ principalement le **Système d'Enregistrement Numérique** et Microsoft **Teams** pour la communication audiovisuelle lors de l'audience.

Le projet va bénéficier de l'expérience vécue des autres projets lors de l'intégration des différents progiciels. L'utilisation des fonctionnalités natives sera privilégiée afin de prendre avantage des investissements réalisés sur ces produits. Des paramétrisations et personnalisations de ces progiciels seront réalisées afin de répondre aux besoins et processus d'affaires du projet.

La réutilisation des composantes logicielles dans le projet correspond à 59 %. Les traitements développés sur mesure par le projet correspondent à 41%.



[18] Dossier d'affaires déposé au secrétariat du Conseil du trésor en novembre 2020.
[19] Dossier d'affaires déposé au secrétariat du Conseil du trésor en mars 2021.
[20] Dossier d'affaires sera déposé au secrétariat du Conseil du trésor en 2021.

Volet information

Dans le cadre de la réalisation de ce projet, la structure d'information permettant de soutenir la gestion des audiences, des résultats de l'audience et des pièces déposées est composée des sujets d'informations suivants:

- **Audience,** pour gérer les informations nécessaires:
  - **au déroulement d'une audience** tels que:
    - l'inscription des présences ou absences des parties et de leurs avocats, le cas échéant, et des témoins appelés durant l'audience;
    - les décisions judiciaires prises par le juge tout au long de l'audience;
    - les métadonnées des enregistrements effectués tout au long des audiences;
  - **à la production des résultats de l'audience** tels que:
    - la rédaction et la production de procès-verbaux;
    - l'émission d'ordonnances;
    - la production de documents pouvant faire l'objet de signature électronique (exemple: jugement, ordonnance et procès-verbal).
- **Pièces déposées,** pour gérer les informations relatives aux preuves déposées, qu'elles soient numériques ou physiques.

Volet infrastructure technologique

[redacted]

Volet sécurité

[redacted]

En effet, le MJQ entreprend les actions suivantes avec des objectifs clairs et mesurables :

Gestion des risques: La gestion de risque est un processus continu au MJQ. Il prévoit notamment la revue périodique des risques afin de déterminer tout changement aux facteurs de risques reliés à la protection de l'information. Dans un contexte de transformation numérique avec des solutions technologiques en constante évolution, cette revue des risques permet de vérifier la prise en charge des risques ainsi que l'identification et le traitement des nouveaux risques.

Protection de l'information: Le MJQ classifie les informations et données selon leur niveau de sensibilité et sur les impacts possibles d'une compromission pour le gouvernement, le ministère et les citoyens. Le projet tient en compte ces efforts pour déterminer et mettre en service la meilleure solution. [redacted]

Gestion de projet et partage: Les solutions (personnes, processus, technologies) de cybersécurité proposées pour le projet pourront être réutilisées dans le cadre des autres projets du programme Lexius et au sein du MJQ. La gouvernance établie pour soutenir Lexius (gestion de programme, de projets, architecture d'entreprise et architecture de solutions) favorise le

[21] Voir Annexe 5 – Écosystème de sécurité de l'information du MJQ.

partage des solutions et composantes au sein du MJQ ainsi que dans l'écosystème de cybersécurité de l'administration gouvernementale.

Surveillance et gestion des menaces et incidents de sécurité de l'information: Un des acteurs majeurs dans l'opération de la cybersécurité au MJQ est son Centre opérationnel de cyberdéfense (COCD). Ce centre est dédié à répondre d'une façon proactive et efficace aux objectifs de la surveillance et de la gestion des incidents. Regroupant des ressources humaines et technologiques en une seule entité, le COCD est à la fois une équipe et une installation dédiée et organisée pour prévenir, détecter (notamment avec des balayages de vulnérabilité), évaluer et répondre aux menaces et incidents de sécurité de l'information. Le COCD doit effectuer une reddition de compte sur ses activités et sa performance en conformité avec la Politique ministérielle de sécurité de l'information et son cadre de gestion.

Formation et sensibilisation: Le projet amène des changements bénéfiques, mais importants aux façons de faire dans la gestion du déroulement de l'audience, le traitement et le suivi des résultats de l'audience et l'utilisation des nouveaux outils et équipements. Des activités de sensibilisation et de formation pour tous les futurs utilisateurs finaux (incluant les gestionnaires) en regard des notions et des meilleures pratiques de cybersécurité permettront de favoriser et d'encourager les comportements adéquats et nécessaires et de développer une véritable culture de cyber-résilience.

Volet interopérabilité

Les solutions sont conçues pour être interopérables au sein de l'écosystème numérique de la Justice, un cadre commun d'interopérabilité de la justice (CCIJ) est en cours d'approbation au MJQ et devrait être en vigueur dès la fin du mois de juillet 2021. Ce cadre couvre tous les volets de l'architecture d'entreprise et il est conforme aux règles et principes énoncés dans le cadre commun d'interopérabilité du gouvernement du Québec (CCIGQ). Le projet suivra les orientations amenées par ce cadre.

Expériences Lexius

De manière générale dans le projet, une attention particulière est apportée aux expériences vécues par les parties prenantes. En effet, le désir d'assurer de bonnes expériences pour le client, l'utilisateur, l'employé et le partenaire vient teinter les actions entreprises lors de la mise en place du projet. Plus spécifiquement, les travaux concernent la consultation des clientèles, l'analyse

[22] Open Web Application Security Project.

puis l'amélioration des parcours client, la tenue de tests utilisateurs, la rédaction de guides d'utilisation, la formation du personnel et l'arrimage avec les partenaires.

4.3 RÉSULTATS ATTENDUS

La réalisation de ce projet vise l'atteinte de plusieurs résultats pour les citoyens, les partenaires du ministère et l'organisation. Le projet permet, par une gestion numérique, d'optimiser le déroulement d'une audience qu'elle soit en salle physique, virtuelle ou semi-virtuelle et d'harmoniser les façons de faire des palais de justice.

Ce projet contribuera à:

- accroître l'utilisation des technologies numériques;
- dématérialiser les dossiers (audience sans papier);
- harmoniser les façons de faire;
- automatiser les activités à faible valeur ajoutée;
- offrir des fonctionnalités plus efficientes;
- offrir des services plus efficients.

La révision et l'harmonisation des processus d'affaires liés aux audiences (sans papier) pour l'ensemble des palais vont améliorer le déroulement d'une audience, la gestion des pièces déposées et la disponibilité des résultats de l'audience (ex.: procès-verbal et ordonnances) pendant l'audience lorsque le contexte le permet. De plus, ce projet contribuera à:

- permettre de participer ou d'assister à une audience à distance;
- gérer les dépôts des pièces de façon électronique;
- mettre à jour les dossiers judiciaires numériques et les rôles pendant l'audience;
- signer électroniquement les procès-verbaux et les ordonnances;
- permettre de compléter les procès-verbaux directement lors de l'audience et de générer automatiquement une activité vers le greffe pour la rédaction des ordonnances;
- rendre disponibles les résultats de l'audience de façon électronique;
- s'interfacer avec certains systèmes des partenaires pour transmettre des résultats de l'audience;
- doter les employés d'outils numériques performants et conviviaux pour soutenir le rythme rapide des audiences.

4.4 BÉNÉFICES ATTENDUS

Bien que le DA présente les bases des bénéfices qui découlent du projet, certains bénéfices intangibles (qualitatifs) plus significatifs s'en dégagent, soit :

- Améliorer la **qualité des services** auprès de la clientèle et des partenaires notamment en offrant un accès facile et rapide aux résultats de l'audience.
- Favoriser l'**harmonisation des pratiques** par la mise en place des pratiques et des processus d'affaires communs dans toutes les salles d'audience.
- Accroître **l'agilité organisationnelle** en rendant l'information accessible sans contrainte géographique et en mettant en place des équipements bureautiques dans les salles d'audiences.
- Ainsi que rehausser la **performance** des ressources humaines notamment en permettant la collaboration des équipes de différents palais de justice, soutenues par des processus d'affaires harmonisés et des paniers d'activités.

En ce qui a trait aux bénéfices financiers, une démarche plus complète visant à déterminer les bénéfices financiers, incluant le bénéfice lié au délestage des systèmes[23], sera entreprise.

Les trois objectifs stratégiques visés par le projet sont de **rehausser le niveau de confiance des citoyens envers le système justice**, **mettre la justice à l'heure des nouvelles technologies** et **offrir une justice dans les meilleurs délais**.

Le tableau ci-dessous décrit l'objectif du projet soutenant les objectifs stratégiques mentionnés ci-dessus, les bénéfices qui contribuent à l'atteinte de cet objectif, les indicateurs associés pour mesurer la réalisation des bénéfices anticipés et les valeurs visées pour chacun des bénéfices (veuillez-vous référer à l'annexe 6 - **plan de réalisation des bénéfices** (sommaire) pour les liens entre les facteurs de valeur, les bénéfices, les indicateurs, les cibles et la planification des bénéfices).

[23] Voir annexe 4.

Objectif du projet		
Objectif du projet – Gérer les audiences par l'utilisation des technologies Le recours aux technologies va améliorer l'efficience organisationnelle et l'efficacité entourant la gestion des audiences tenues en salle physique ou virtuelle ainsi que l'accès et la disponibilité d'une information à jour et de qualité. À terme du déploiement, toutes les audiences des nouveaux dossiers se dérouleront de façon numérique.		
Bénéfices associés à l'objectif	**Indicateur associé au bénéfice**	**Valeur finale visée (cible à atteindre) pour le bénéfice**
Bénéfice 1 - Automatiser des services d'affaires L'automatisation des services d'affaires va permettre des gains d'efficacité pour le personnel lors de la préparation, le déroulement et le traitement des résultats d'une audience.	**Indicateur 1:** nombre d'activités automatisées pour le traitement des résultats d'une audience.	**Valeur visée**: 3 activités automatisées. **Valeur actuelle**: 0 activité automatisée.
Bénéfice 2 – Faciliter le déroulement d'une audience L'utilisation des technologies va améliorer le soutien au déroulement de l'audience.	**Indicateur 1:** pourcentage de salles équipées (équipements bureautiques) pour permettre le travail sans papier au juge et au greffier audiencier.	**Valeur visée** : 100% des salles seront équipées pour permettre le travail sans papier au juge et au greffier audiencier. **Valeur actuelle** : 0% des salles sont équipées pour permettre le travail sans papier au juge et au greffier audiencier.
Bénéfice 3 - Améliorer la qualité des documents produits suivant l'audience Grâce aux technologies, la disponibilité et la qualité des résultats de l'audience seront améliorées.	**Indicateur 1:** pourcentage de documents nécessitant une correction (référence de corrections de procès-verbal (PV) et d'ordonnances).	**Valeur visée** : moins de 5% des procès-verbaux et des ordonnances produits par Lexius nécessiteront une correction. **Valeur actuelle :** 25% estimé des procès-verbaux et des ordonnances nécessitent une correction.
Bénéfice 4 - Accélérer la transmission et la disponibilité des résultats d'une audience (PV, ordonnances, accès par	**Indicateur 1:** délai de traitement des résultats de l'audience (mise à jour du dossier, rédaction et transmission des	**Valeur visée** : délai de traitement entre 1-2 jours

les partenaires et les citoyens) Grâce aux technologies, l'accès et la consultation à une information à jour du dossier judiciaire pourront se faire en tout lieu et en tout temps pour l'ensemble des parties impliquées au dossier.	procès-verbaux, certaines ordonnances et transmission des données aux partenaires).	après l'audience pour 80%[24] des dossiers. **Valeur actuelle :** délai de traitement entre 1 à 10 jours après l'audience.
	Indicateur 2: temps requis pour rendre disponible les résultats de l'audience (ordonnances) au justiciable et à l'ensemble des parties impliquées.	**Valeur visée** : moyenne de 5 à 10 minutes pour rédiger et rendre disponible l'ordonnance produite par Lexius (avec un accès instantané) **Valeur actuelle :** moyenne de 15 à 20 minutes pour rédiger et rendre disponible l'ordonnance (accès variable selon les situations et les modes de collecte)
	Indicateur 3: nombre de demandes de repiquage.	**Valeur visée** : 6 000 demandes par année (20% de la valeur actuelle). *Note :* car l*es enregistrements seront disponibles aux parties à partir du dossier judiciaire numérique.* **Valeur actuelle :** +- 30 000 demandes par année.
Bénéfice 5 - Réduire le temps de préparation et la manutention des dossiers pour les cours itinérantes Le déploiement du service internet permettra l'utilisation des outils Lexius en contribuant ainsi à diminuer le temps de préparation et la manutention des dossiers associés à la cour itinérante.	**Indicateur 1:** nombre de jours de préparation des dossiers et la manutention (cours itinérantes).	**Valeur visée** : ≤ 1 jour. **Valeur actuelle :** Entre 2 et 5 jours.

Note : au cours de la prochaine phase « Exécution », de nouveaux bénéfices sont susceptibles d'émerger et devront faire l'objet d'une identification et d'une évaluation. Ils seront ajoutés aux bénéfices anticipés identifiés au présent dossier d'affaires.

[24] Grâce aux technologies et l'optimisation du processus, on estime que le délai du traitement du 20% restant sera amélioré.

Matrice de distribution des bénéfices

La matrice permet d'associer les bénéfices aux différentes parties **prenantes** internes et externes impliquées dans le projet. Par ailleurs, le responsable imputable de chaque bénéfice identifié est également indiqué dans cette matrice.

Matrice de distribution des bénéficiaires			Greffier-audiencier	Personnel du greffe dans sa globalité	Les adjoints à la magistrature	SMSO - DGSTIM	SMSJRT - DGSJCNR et DGSJM	DOSPA (pilotage, analystes d'affaires)	Partenaires du ministère	Magistrature	Citoyens	Corps policier
Bénéfices	No	**Description du bénéfice/contre-bénéfice**										
		Bénéfices non financiers										
	1	Automatiser des services d'affaires			Suivi des résultats	●		●				
	2	Faciliter le déroulement d'une audience	Bénéfices à moyen et long terme (nouveaux rôles, nouvelles responsabilités à s'approprier)		Rôle de greffier-audiencier	●	●	●	Bénéfices à moyen et long terme			
	3	Améliorer la qualité des documents produits suivant l'audience			Rôle de greffier-audiencier		●	●				
	4	Accélérer la transmission et la disponibilité des résultats d'une audience (PV, ordonnances, accès par les partenaires et les citoyens)			Rôle de greffier-audiencier	●	●	●				
	5	Réduire le temps de préparation et la manutention des dossiers pour les cours itinérantes	Manutention des dossiers				DGSJCNR ●					

Légende :
● Principale partie prenante responsable
Bénéfices
Contre-bénéfice

4.5 PORTÉE DU PROJET

Le projet vise à fournir un ensemble de services simplifiés, améliorés et optimisés supportant la tenue des audiences numériques. Le schéma de la section 4.2 présente la portée du projet.

4.5.1 ACTIVITÉS ET SERVICES D'AFFAIRES INCLUS

Les services d'affaires sont livrés en mode agile et sont priorisés afin de livrer rapidement de la valeur aux clients. La liste ci-dessous présente les services d'affaires qui font partie de la portée du projet :

- assurer le déroulement de l'audience:
  - gérer la communication audiovisuelle;
  - gérer la preuve (dépôt, captation, diffusion, annotation et cotation);
- ajouter et intégrer certaines fonctionnalités au système d'enregistrement existant (SEN 2);
- effectuer le suivi des résultats et des décisions rendues:
  - rédiger le procès-verbal;
  - rédiger les ordonnances[25];
  - transmettre les documents;
  - gérer les activités de suivi des décisions rendues et des jugements;
- rehausser l'équipement bureautique des salles d'audience (plus de 400 salles).

4.5.2 ACTIVITÉS ET SERVICES D'AFFAIRES EXCLUS

Au fil des travaux d'architecture préliminaire, les travaux de **priorisation** ont limité la portée du présent projet. Ces exclusions portent sur:

- la gestion de l'inventaire des pièces physiques et des biens saisis;
- la sélection des jurés ainsi que leurs délibérés;
- la refonte du système d'enregistrement des débats judiciaires;
- l'enregistrement vidéo des audiences;
- l'ajout d'équipements technologiques (ex. équipements audiovisuels) et les interventions qui permettront l'ajout de ceux-ci dans chacune des salles d'audience des palais de justice. *Ces interventions seront réalisées en continuité. Le projet assurera un arrimage de ces interventions.*

Aussi le découpage du programme Lexius a limité la portée du présent projet. Les activités et services suivants seront réalisés dans d'autres projets de Lexius:

- fournir les solutions concernant l'identification, l'accès, l'habilitation, l'authentification, la signature électronique et la numérisation;

[25] Une vingtaine d'ordonnances des plus utilisées seront incluses dans la portée.

- gérer le dossier judiciaire numérique[26];
- gérer les rôles et calendriers;
- gérer les canaux de communication pour la transmission des documents vers nos partenaires;
- encaisser les dépôts pour les cautionnements;
- indemniser les témoins, les candidats jurés et les jurés;
- offrir un outil d'assistance à la rédaction et d'aide aux calculs.

4.5.3 VOLUMÉTRIE

La portée de Lexius couvre le processus judiciaire en toutes matières et en tout lieu géographique. À l'heure actuelle, toutes les salles d'audience des palais de justice de la province sont munies d'équipement audiovisuel (fixe, mobile ou web) permettant de tenir des audiences par moyens technologiques.

Nombre de salles (février 2021)	
Grand Total[27]	**412**

Source : système d'information de gestion (SIG).

Environ 30 000 repiquages des débats judiciaires sont effectués chaque année afin de répondre aux besoins de la magistrature, des parties, des justiciables et des autres demandeurs. La consultation de l'enregistrement des débats judiciaires présent au dossier judiciaire numérique permettra de réduire ces demandes de manière significative.

Nombre de repiquages des débats judiciaires	
2019-2020 (avril à mars)	
Totalité des greffes des palais de justice du Québec	29 396

Source : système d'information de gestion (SIG).

[26] Il est prévu que les documents des dossiers judiciaires soient conservés en version papier jusqu'à la fin de vie des dossiers. Le projet 2 prend en charge la numérisation des documents de certains dossiers judiciaires qui seront intégrés dans Lexius en raison de leur durée de vie (par ex. en droit familial ou en protection de la jeunesse).

[27] Le calcul inclut les 2 salles du centre judiciaire Gouin, et il ne tient pas compte des salles de CRA (Conférence de Règlement à l'Amiable) ni de celles temporaires.

4.6 ADÉQUATION AVEC LES LOIS, LES ORIENTATIONS ET LES PRATIQUES RECOMMANDÉES

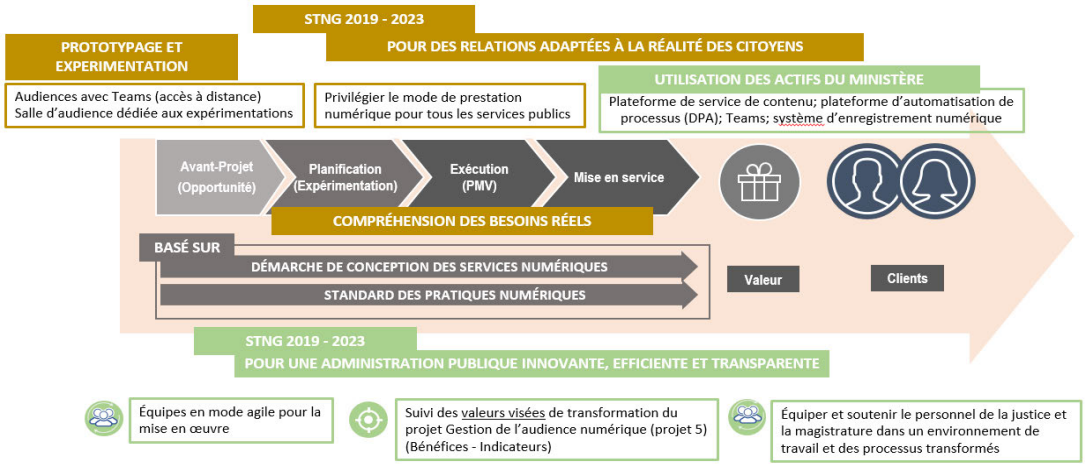
La démarche d'exécution du projet est en alignement avec les orientations gouvernementales en matière de gestion des ressources informationnelles, ainsi qu'avec les principes, règles et exigences émanant de l'architecture d'entreprise gouvernementale (AEG 4.0).

À cet effet, tous les processus ont été optimisés pour assurer un niveau de service qui tient compte de l'attente des citoyens et de leurs réalités, et cela à plusieurs niveaux (ex.: confidentialité, ergonomie, accès à distance), tout en étant conforme aux cadres normatifs applicables et aux nouvelles tendances technologiques dont le projet compte tirer plein profit, telles que les technologies infonuagiques.

Par ailleurs, le projet se base sur un ensemble de documents d'encadrement qui assurent une bonne gouvernance et une saine gestion de l'information tout au long de son cycle de vie. Ces documents se basent, notamment, sur les recommandations des normes internationales comme DAMA, TOGAF ou ISO.

En outre, le MJQ dispose d'un cadre de gouvernance de la sécurité de l'information inspiré des meilleures normes en la matière, telles qu'ISO27001, le NIST et la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale. Ce cadre vise à assurer une gestion maîtrisée des risques de sécurité et préserver la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité[28] de l'information tout au long de son cycle de vie, par la mise en place de mesures de protection proportionnelles à la valeur établie de l'information et aux risques encourus. Des mesures spécifiques visant à répondre aux enjeux de sécurité seront apportées par les futurs systèmes, progiciels et infrastructures technologiques du projet et seront déployées au besoin selon le résultat des analyses de risques plus spécifiques réalisées lors de l'architecture détaillée.

Les différents principes architecturaux adoptés tirés des recommandations de l'AEG 4.0, de la Stratégie de transformation numérique gouvernementale, ainsi que des orientations de l'architecture d'entreprise ministérielle sont listés en annexe 7, avec une explication sur la façon avec laquelle le projet les rencontre.



[28] Pour les systèmes qui seront décommissionnés, la cote DIC actuelle est considérée (portrait des actifs informationnels).

4.61 ADÉQUATION AVEC LA STRATÉGIE DE TRANSFORMATION NUMÉRIQUE DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

La Stratégie énonce les grandes ambitions de transformation regroupées sous deux orientations. Le MJQ assurera un arrimage avec les plans de transformation. Pour chaque ambition des actions seront entreprises.

Le numérique pour des relations adaptées à la réalité des citoyens	
Les citoyens sont au centre de l'évolution des services, des programmes et des politiques.	L'identification et la priorisation des cas les plus pertinents, la mise en circulation et la réutilisation de l'information au bénéfice des citoyens et des partenaires seront faites dans le cadre de ce projet. Le MJQ s'appuiera sur la plateforme gouvernementale de consultation en ligne.
Les citoyens communiquent l'information une seule fois à l'administration publique.	Lorsqu'autorisé par la loi, le projet fonctionnera selon le principe « saisie unique, utilisation multiple ». Par exemple, une fois connectée, les informations personnelles du citoyen permettront de préremplir les documents qu'il aura à compléter ou encore, il sera possible de vérifier automatiquement l'information auprès d'une source de référence comme le SQIN.
Les organismes publics sont proactifs dans leurs relations avec les citoyens.	Des travaux dans ce projet concernent la consultation des clientèles avant l'implantation de la solution, l'analyse puis l'amélioration des parcours clients, la tenue de tests utilisateurs et la rédaction de guides d'utilisation. Les citoyens auront accès à leurs dossiers en ligne en tout moment et ils seront notifiés, suivant leur consentement, des modifications qui touchent leurs dossiers. De plus, la plateforme de notifications aux citoyens et aux entreprises du gouvernement est prévue pour une utilisation dans un autre projet du programme Lexius.
Le numérique pour une administration publique innovante, efficiente et transparente	
Les employés sont au cœur de la transformation.	Les nouveaux processus seront mis en place en même temps que les équipements matériels (ex.: écrans et ordinateurs) et les logiciels (ex.: applications, interfaces et formulaires Web). La formation et l'aide à l'utilisation sont également prévues.
Les services publics sont numériques de bout en bout.	Le projet implante des processus numériques de bout en bout dans un contexte omnicanal. De tels processus, dans ce contexte, requièrent une cohérence de l'information d'un canal à un autre. Cette cohérence sera garantie par un modèle commun de partage de l'information entre les différents canaux. Cela permettra à la clientèle d'utiliser des canaux plus traditionnels en complément aux canaux numériques.
Les données sont valorisées et redonnées aux citoyens.	L'information judiciaire est valorisée tout au long de son cycle de vie. À cet effet, une série de documents d'encadrement qui permettent une bonne gouvernance et une saine gestion de l'information ont été élaborés pour soutenir le projet Lexius. Des données de type administratif seront diffusées sur la plateforme « donneesquebec.ca ». L'information sera précisée davantage en architecture détaillée.

5 GESTION DU PROJET

La gestion de projets au MJQ s'appuie sur les règles mises en place par la LGGRI et les meilleures pratiques du marché. Le projet est assujetti à sa gouvernance de projet, à celle du programme Lexius ainsi à celle du PMSJ.

Le comité directeur du programme est la plus haute instance et est composé de la sous-ministre associée du SMSJRT responsable du programme Lexius et de la sous-ministre associée du SMSO et dirigeante de l'information responsable des ressources informationnelles du MJQ (RI).

Le cadre méthodologique de gestion de projets du MJQ est le guide en matière de gestion de projet. En plus de ce guide, des pratiques innovantes se mettent en place pour intégrer l'agilité dans nos façons de faire et voir à livrer de la valeur plus rapidement.

5.1 PLAN DE GESTION DU PROJET

Le plan de gestion présente l'organisation prévue afin de mettre en place notre solution retenue par le présent projet. À cet effet, différentes facettes de gestion de projet sont mises de l'avant afin d'atteindre les objectifs établis.

5.1.1 CAPACITÉ ORGANISATIONNELLE À RÉALISER LE PROJET

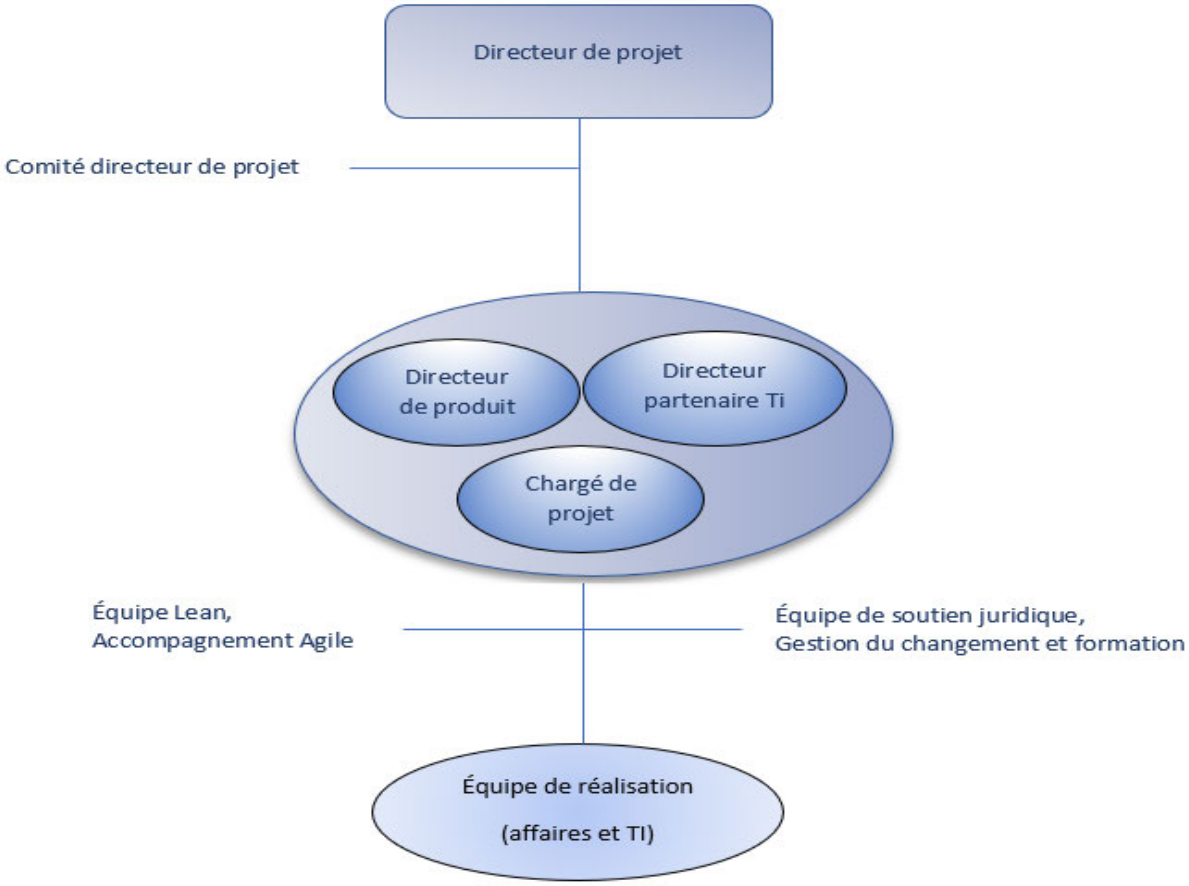
La gestion des ressources humaines est un élément crucial à considérer dans l'exécution du projet. Le MJQ, par l'entremise de la direction générale des ressources humaines (DGRH) ainsi que par les différentes directions impliquées, assurera en tout temps la gestion stratégique du projet, notamment en affectant des ressources internes pour la gestion et le respect des orientations de l'ensemble des étapes du projet. La gestion du projet s'assurera que chaque intervenant interne possède l'expérience et les compétences requises pour mener à bien le projet. De plus, elle s'assurera de fournir une formation complémentaire ou le parrainage nécessaire aux ressources de l'équipe de projet.

Notamment, la DGRH portera une stratégie de dotation efficace et nécessaire afin de répondre aux besoins grandissants de ressources internes dans les différentes sphères de la transformation organisationnelle. Les candidats recherchés devront posséder une expertise de pointe dans leur domaine, une grande flexibilité et avoir à cœur de s'investir dans un changement majeur au sein du processus judiciaire. Le MJQ souhaite donc optimiser le processus de dotation de ces emplois en vue de faciliter l'attraction et le repérage des futurs employés.

De plus, afin de compléter l'expertise de l'équipe interne et de s'adjoindre les meilleurs spécialistes du domaine couvert, le MJQ fera appel à des ressources externes ayant l'expertise pour réaliser le projet. Le cas échéant, ils seront sous la supervision de ressources internes, en respect de la Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics.

Le MJQ pourrait aussi opter pour le remplacement, dans leurs tâches habituelles, des ressources internes par des ressources externes afin de dégager les ressources internes pour qu'elles participent activement et de façon continue au projet. Une période de transition est prévue de telle sorte que le transfert de connaissances et d'expertise puisse être réalisé correctement aux équipes d'entretien et d'amélioration du MJQ.

5.1.2 STRUCTURE D'ORGANISATION DU PROJET



La responsabilité du projet relève d'un comité directeur et s'inscrit dans la gouvernance du programme Lexius. Les directeurs de projet sont issus du domaine d'affaires et sont soutenus par un directeur de produit et un directeur partenaire TI. Cette composition assure une vision et une implication des joueurs clés afin de concrétiser la réalisation de ce projet.

Les directeurs sont supportés par le chargé de projet qui assure un lien fort entre la gestion et les équipes de réalisation, autant affaire que TI, dans une dynamique d'agilité et de livraison de valeur.

5.1.3 GESTION DU CHANGEMENT

La gestion du changement, auprès du personnel du MJQ et de ses partenaires est un facteur clé de réussite à l'égard de la transformation. Les conditions propices à la réalisation de ce projet et à son appropriation par toutes les parties prenantes doivent donc être mises en place. Une stratégie de gestion du changement globale pour le Programme est prévue pour soutenir l'ensemble des activités.

L'optimisation de la gestion de l'audience numérique par différents moyens technologiques entraîne des impacts importants sur les différentes parties prenantes internes et externes[29]. Ainsi, plusieurs arrimages sont à prévoir auprès des différents partenaires des services judiciaires, notamment par l'intermédiaire du CLAP[30], mais également à l'interne quant au support utilisateur et au service à la clientèle offert. L'audience pouvant se tenir en salle physique, virtuelle ou semi-virtuelle implique aussi l'appropriation de nouveaux outils technologiques, et ce, sans compter les défis reliés à la cybersécurité.

Considérant la nature des impacts et la profondeur des changements qui en découlent, la préparation ainsi que le soutien requis aux parties prenantes dans la mise en place du projet seront des enjeux significatifs. La méthodologie qui sera utilisée est basée sur la gestion des préoccupations des humains dans le changement. Afin de couvrir l'ensemble des besoins en GDC, quatre axes d'intervention ont été identifiés pour traiter l'ensemble des préoccupations des parties prenantes: le leadership et l'accompagnement, la communication, la formation et l'organisation du travail. L'annexe 9 présente plus en détail chacun de ces axes.

Tableau des parties prenantes et des axes d'intervention de la gestion du changement :

Axes d'intervention Parties prenantes	Leadership et accompagnement	Communication	Formation (F) / Sensibilisation[31] (S)	Organisation du travail
Magistrature	X	X	F	X
Citoyens **Ex. : justiciables, témoins, etc.**		X	S	
Internes directement touchées[32] **Ex. : Personnel des services judiciaires**	X	X	F	X
Internes indirectement touchées **Ex. : Personnel du MJQ**		X	S	
Externes directement touchées **Ex. : Professionnels du droit**	X	X	S	
Externes indirectement touchées **Ex. : Associations professionnelles liées au milieu juridique**		X	S	

5.1.4 Surveillance et Maîtrise du projet

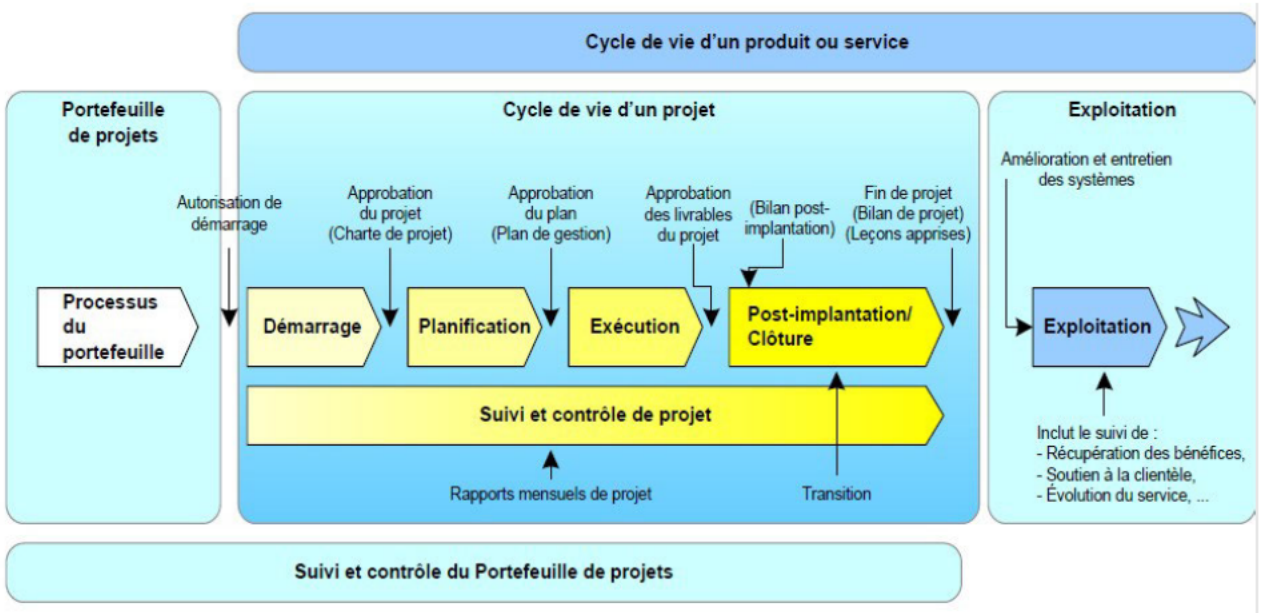
Les processus ministériels et les outils mis à la disposition des chargés de projets assurent un suivi rigoureux du projet. Le MJQ a adopté la méthode agile durant la phase de planification. Cette méthode sera utilisée durant la phase d'exécution. Cette démarche itérative et incrémentale permettra de découper le projet en plusieurs livraisons.

Les processus et les meilleures pratiques de gestion qui sont mis en place pour la surveillance et la maîtrise du projet se font sur les paramètres les plus critiques, soit de livrer des résultats de

[29] Pour plus de détails, voir la section 2.6 du Document d'information Lexius.
[30] Pour plus de détails, voir l'annexe 8.
[31] Sensibilisation se traduit par une acquisition organisée d'information additionnelle. Formation implique une appréciation ou une évaluation des compétences acquises.
[32] Les parties prenantes directement touchées utilisent les solutions implantées par les projets du programme Lexius ou voient leurs procédés opérationnels influencés par celles-ci. De plus, la gestion du changement pour les intervenants externes sera prise en charge par les organisations.
Plus de détails se trouvent dans l'annexe 1 « Tableau synthèse des changements selon les parties prenantes ».

qualité tout en respectant les attentes, dans les échéances convenues et selon les budgets prévus. Pour appuyer la surveillance et la maîtrise du projet, des responsables en planification et contrôle et en assurance qualité, seront intégrés dans la structure de projet, s'assureront que les biens livrables répondent aux objectifs et aux besoins exprimés ainsi qu'aux exigences du cadre de gestion de projets du MJQ.

La nature intégrative de la gestion de projet exige qu'il y ait une interaction entre le groupe de processus de surveillance et de maîtrise et les autres groupes de processus. Par conséquent, le cadre de gestion de projets du MJQ, tel qu'illustré ci-dessous, comprend des biens livrables et des outils de gestion qui permettront d'assurer une surveillance et une maîtrise adéquate du projet.

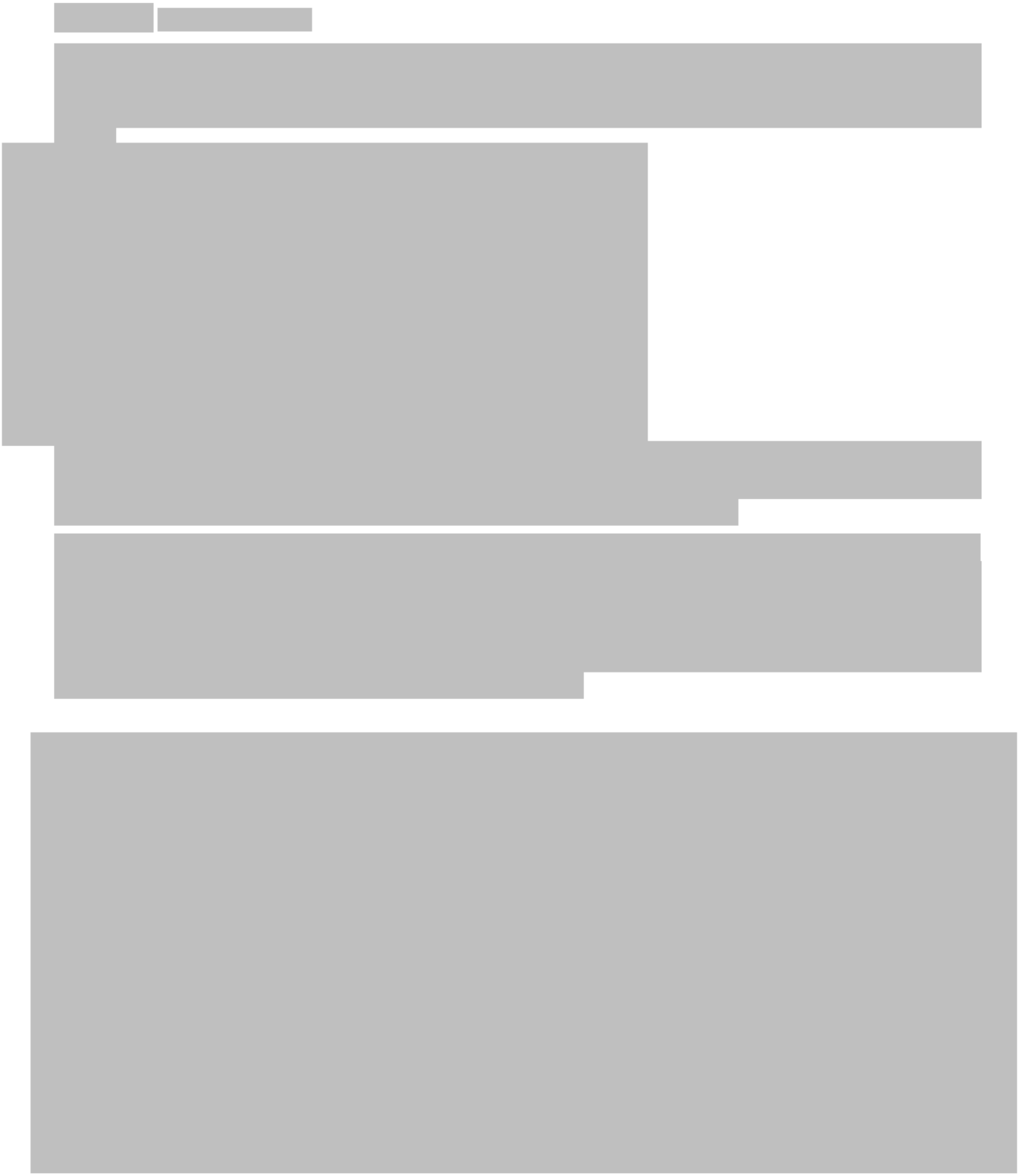


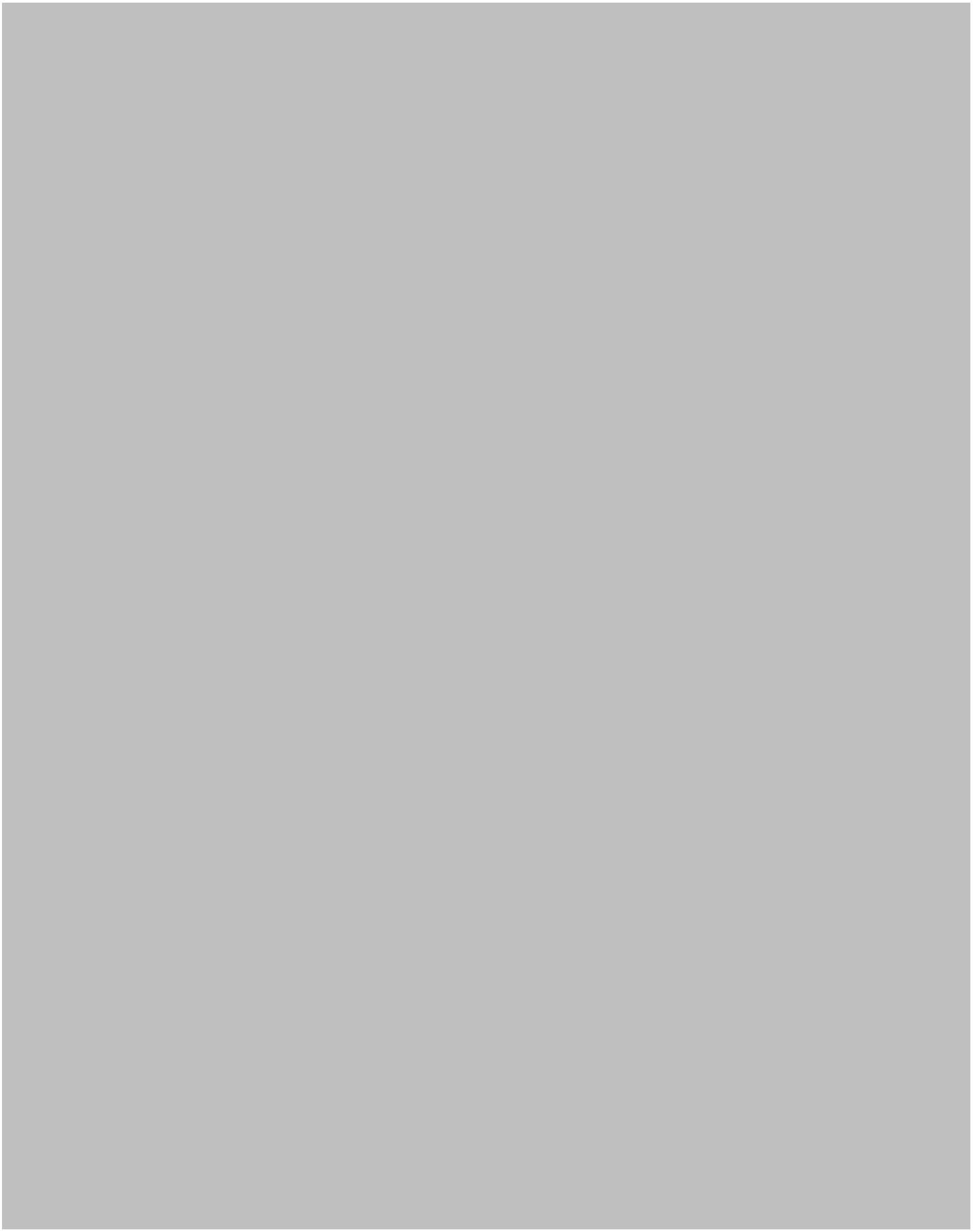
Des rapports d'état d'avancement et de suivi sont produits mensuellement. Les biens livrables, les points de suivi, les points en suspens, les points de décision et les risques sont tous consignés dans des registres et un suivi régulier est réalisé. Tous les éléments qui influencent le projet sont suivis de près et des décisions ou des actions de redressement sont mises en œuvre lorsque requises puisque les projets sont suivis hebdomadairement par les comités de gouvernance du programme[33].

Par ailleurs, le MJQ dispose d'une équipe d'audit interne qui exerce une surveillance en continu de ce projet et des autres projets du programme Lexius.

[33]Pour la gouvernance du programme, voir le document d'information accompagnant le dossier affaires.

5.2 GESTION DES RISQUES





5.2.2 RÉSERVE POUR ALÉAS

La réserve pour aléas est déterminée lors de l'étape « Planification des mesures de réponse aux risques » selon la probabilité de concrétisation et le niveau d'impact des risques et uniquement pour les risques ayant des conséquences financières. Sur les 20 risques identifiés, quatre risques (6, 21, 23 et 25) ont des impacts budgétaires. La réserve pour aléas pour ces risques est évaluée à 650 000 $.

5.3 EFFORTS REQUIS

Tableau 1

Efforts pour le projet, en jour-personne

Catégorie	Ressources		Total	%
	Internes	Externes		
Étape de réalisation - phase de planification				
Efforts réels - travaux de mise en œuvre	1 490,8	730,6	2 221,4	13,3
Efforts réels - gestion de projet	0,0	182,7	182,7	1,1
Efforts réels - gestion des risques	49,1	49,1	98,2	0,6
Total phase planification :	1 539,9	962,4	2 502,3	13,1
Étape de réalisation - phase d'exécution				
Travaux de mise en œuvre	6 275,5	7 677,3	13 952,8	72,8
Gestion de projet	1 069,9	1 556,4	2 626,3	13,7
Gestion des risques	8,3	74,4	82,7	0,4
Total phase exécution :	7 353,7	9 308,1	16 661,8	86,9
Grand total :	**8 893,6**	**10 270,5**	**19 164,1**	**100,0**
Ratio interne-externe :	46,4%	53,6%		

Pour assurer le maintien de l'expertise, la continuité et la pérennité des opérations, le MJQ s'est doté d'une stratégie de transfert des connaissances et de l'expertise qui met en collaboration les prestataires de services et leurs fournisseurs tout au long de la phase d'exécution de ses projets. L'approche qu'il va mettre en place repose sur une démarche cohérente d'intégration du nouveau personnel et regroupe des processus qui sont habituellement conçus et gérés indépendamment les uns des autres. Les contrats qu'il octroie contiennent toujours des clauses relatives au transfert des connaissances et elles sont directement basées sur sa stratégie.

5.4 ÉCHÉANCIER DU PROJET

La phase d'exécution de ce projet est d'une durée estimée de 42 mois à compter de la date d'autorisation du Conseil du trésor.

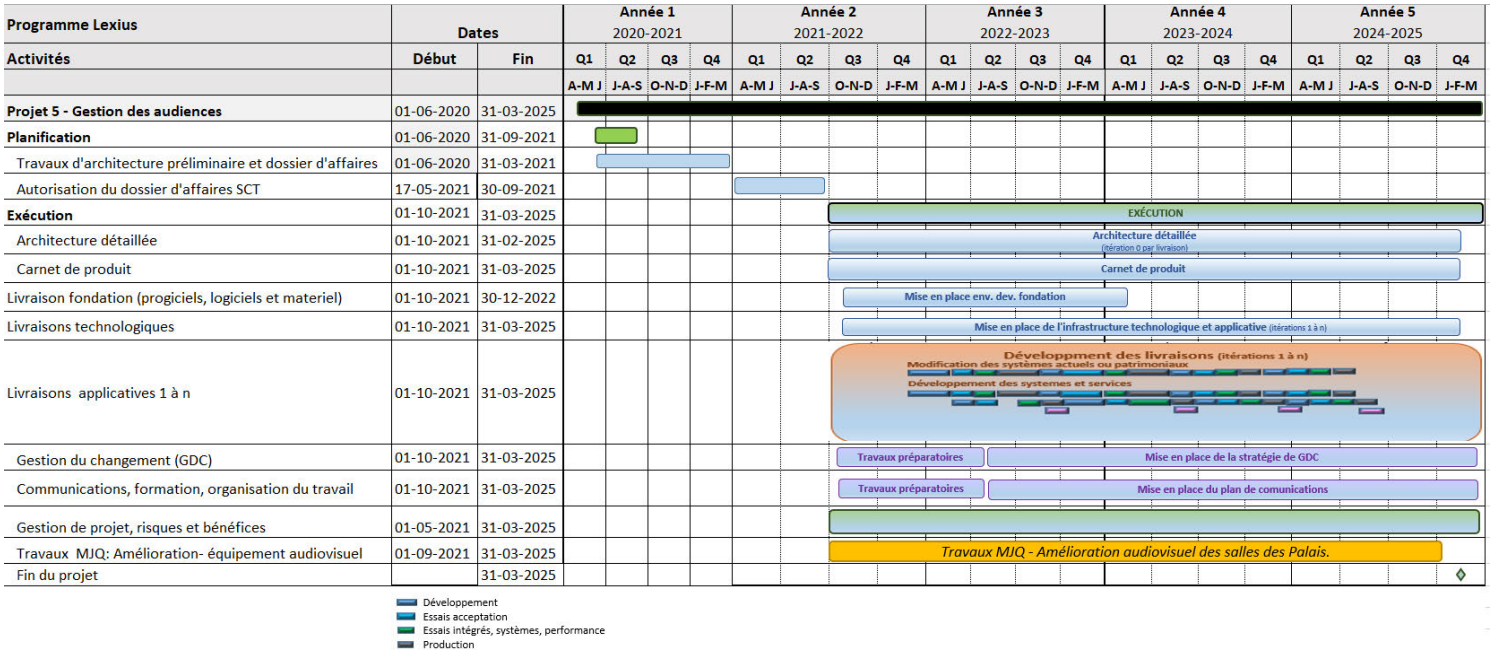
Les hypothèses retenues pour la stratégie de mise en œuvre prévoient:

- Une phase d'architecture détaillée par livraisons suivies d'itérations successives de raffinement. Les livraisons des services se font en mode agile et sont priorisées afin de livrer rapidement de la valeur aux clients.
- Une phase de réalisation comprenant la mise en place de l'infrastructure et de plusieurs livraisons applicatives échelonnées sur quarante-deux (42) mois.

Il est à noter que les activités relatives à la gestion du changement, aux communications, à la formation du personnel et au rehaussement d'équipement bureautique se dérouleront tout au long du projet. Tel qu'illustré dans la stratégie globale de réalisation ci-dessous, les premiers mois permettront la réalisation des travaux préparatoires, alors que les derniers mois serviront principalement à réaliser les activités nécessaires à la mise en production, dont:

- la mise en place de la stratégie de gestion du changement;
- l'élaboration du matériel des communications et leur déploiement;
- l'élaboration du matériel de formation et sa diffusion;
- le rehaussement d'équipement bureautique.

L'échéancier ci-dessous présente la stratégie d'exécution pour la mise en œuvre globale du projet selon les hypothèses retenues.



Les travaux en lien avec les livraisons applicatives débuteront à l'automne 2021 pour se terminer à l'hiver 2025.

À cet égard, la stratégie de déploiement sera modulée en fonction de différents critères, tels que:

- L'étendue du territoire afin d'établir une bonne représentativité sur l'ensemble de la province.
- Le taux d'activité judiciaire.

6 INFORMATIONS FINANCIÈRES

6.1 BUDGET POUR L'ÉTAPE DE RÉALISATION DU PROJET

Il est à noter que les coûts évalués concernent uniquement le budget du MJQ.

Le budget global estimé pour les étapes de planification et d'exécution du projet est de 16 113,8 k$. Les coûts prévus pour la phase d'exécution s'élèvent à 13 489,4 k$ pour les travaux de mise en œuvre qui comprennent notamment l'architecture détaillée, le développement de la solution, le pilotage et la mise en place de l'infrastructure logiciel et matériel.

Les réserves prévues du projet sont de 1 122,3 k$:

- Une réserve pour aléas de 650 k$. Cette réserve correspond aux coûts des mesures de mitigation retenues dans le plan de gestion des risques;
- Une réserve pour imprévus (contingence) a été estimée à 472,3 k$, soit 7 % du coût du projet (excluant la réserve pour aléas).

Tableau 2

Budget pour le projet, en k$

Catégorie	Rémunération	Ressources externes	Impartition	Acquisition - location - autres frais	Total	%
Étape de réalisation - phase de planification						
Montant réel - travaux de mise en œuvre	656,7	584,5	0,0	53,9	1 295,1	8,0
Montant réel - gestion de projet	0,0	146,2	0,0	0,0	146,2	0,9
Montant réel - gestion des risques	21,6	39,3	0,0	0,0	60,9	0,4
Total phase planification :	**678,3**	**770,0**		**53,9**	**1 502,2**	**9,3**
Étape de réalisation - phase d'exécution						
Travaux de mise en œuvre	2 764,4	6 141,8	0,0	2 803,6	11 709,8	72,7
Gestion de projet	471,3	1 245,1	0,0	0,0	1 716,4	10,7
Gestion des risques	3,7	59,5	0,0	0,0	63,2	0,4
Total phase exécution :	**3 239,4**	**7 446,4**	**0,0**	**2 803,6**	**13 489,4**	**83,7**
Réserves						
Réserve pour aléas				650,0	650,0	**4,0**
Réserve pour imprévus				472,2	472,2	**2,9**
Total réserves :				**1 122,2**	**1 122,2**	**7,0**
Grand total :	**3 917,7**	**8 216,4**	**0,0**	**3 979,7**	**16 113,8**	**100,0**

6.2 RÉPARTITION DES INVESTISSEMENTS ET DES DÉPENSES

Tableau 3

Répartition annuelle des investissements et des dépenses pour le projet, en k$

Catégorie	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total	
	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	k$	%
Étape de réalisation - phase de planification							
Investissements RI	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Dépenses RI	1 502,2	0,0	0,0	0,0	0,0	1 502,2	9,3
Total phase planification :	1 502,2	0,0	0,0	0,0	0,0	1 502,2	9,3
Étape de réalisation - phase d'exécution							
Investissements RI	0,0	2 291,2	3 064,7	3 531,6	3 075,9	11 963,5	74,2
Dépenses RI	0,0	1 242,7	138,0	820,0	447,4	2 648,1	16,4
Total phase exécution :	0,0	3 533,9	3 202,7	4 351,6	3 523,3	14 611,6	90,7
Total investissements :		2 291,2	3 064,7	3 531,6	3 075,9	11 963,5	74,2
Total dépenses :	1 502,2	1 242,7	138,0	820,0	447,4	4 150,3	25,8
Grand total :	**1 502,2**	**3 533,9**	**3 202,7**	**4 351,6**	**3 523,3**	**16 113,8**	**100,00**

6.3 INCIDENCE BUDGÉTAIRE

L'amortissement est basé sur une période de dix ans qui correspond à 11 963,5$. Les coûts de récurrence de la nouvelle solution qui incluent les coûts d'opération et d'exploitation, les licences, ainsi que les coûts variables d'amélioration et d'entretien correspondent à 30 031,6 k$.

Les coûts récurrents d'exploitation correspondent à 25% la première année, 15% la deuxième année, 10% à partir de la troisième année et les années subséquentes, basées sur les coûts de développement de la nouvelle solution.

Tableau 4

Incidence budgétaire par solutions d'affaires, en k$

Catégorie	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	Année 7	Année 8	Année 9 à 14	Total
	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029	2029-2035	
Amortissement										
Solution d'affaires actuelle (d'ici la mise en service de la nouvelle solution)	1 018,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 018,5
Nouvelle solution d'affaires (jusqu'à l'amortissement complet de l'actif)	0,0	0,0	0,0	598,2	1 196,4	1 196,4	1 196,4	1 196,4	6 579,9	11 963,5
Récurrences										
Exploitation et maintenance de la solution d'affaires actuelle (d'ici la mise en service de la nouvelle solution)	344,5	344,5	344,5	329,4	329,4	329,4	329,4	329,4	1 976,4	4 656,9
Exploitation et maintenance de la nouvelle solution d'affaires	0,0	0,0	0,0	0,0	2 755,4	2 201,4	2 000,0	2 000,0	12 000,0	20 956,8
Total amortissement :	**1 018,5**	**0,0**	**0,0**	**598,2**	**1 196,4**	**1 196,4**	**1 196,4**	**1 196,4**	**6 579,9**	**12 982,1**
Total récurrence :	**344,5**	**344,5**	**344,5**	**329,4**	**3 084,8**	**2 530,8**	**2 329,4**	**2 329,4**	**13 976,4**	**25 613,7**
Grand total :	**1 363,0**	**344,5**	**344,5**	**927,6**	**4 281,2**	**3 727,2**	**3 525,8**	**3 525,8**	**20 556,3**	**38 95,8**

6.4 MONTAGE FINANCIER

Tableau 5

Montage financier par source de financement, en k$

Sources de financement	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Total
	2021-2022		2022-2023		2023-2024		2024-2025		
	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	
Gouvernement du Québec, assumé par:									
Fonds général	2 291,2	1 242,7	3 064,8	138,0	3 531,6	820,0	3 076,0	447,4	14 611,9
Nom du Fonds spécial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nom du partenaire interne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres revenus	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres que le gouvernement du Québec									
Fiducie	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Partenaires externes (fédéral, municipal, don, fondation)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Segment du projet assumé par d'autres organismes publics									
Nom de l'OP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total gouvernement du Québec :	**2 291,2**	**1 242,7**	**3 064,8**	**138,0**	**3 531,6**	**820,0**	**3 076,0**	**447,4**	**14 611,9**
Total autres que le gouvernement du Québec :	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Total segment du projet assumé par un ou d'autres OP :	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Grand total :	**3 533,9**		**3 202,7**		**4 351,6**		**3 523,4**		**14 611,9**

Tableau 6

Tableau des déboursés annuels, en k$

Déboursés	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Total
	2021-2022		2022-2023		2023-2024		2021-2025		
	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	
Emprunts	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Liquidités	2 291,23	1 242,71	1 838,85	137,97	3 531,60	820,02	4 301,80	447,41	14611,57
Sous-total:	2 291,23	1 242,71	1 838,85	137,97	3 531,60	820,02	4 301,80	447,41	**14 611,57**
Grand total :	**3 533,94**		**1 976,81**		**4 351,62**		**4 749,20**		**14 611,57**

7 ANNEXES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

ANNEXE 1 – TABLEAU SYNTHÈSE DES CHANGEMENTS SELON LES PARTIES PRENANTES

Parties prenantes Clientèles	Principaux changements (haut niveau)	Stratégies préliminaires d'intervention (haut niveau)
MAGISTRATURE **Juges** **(Environ 589 juges)** Cour du Québec Cour supérieure Cour d'appel	**Connaissances et compétences** Connaissance des nouvelles fonctionnalités, outils, équipement liés aux audiences numériques pouvant se tenir en salle physique, virtuelle ou semi-virtuelle. Connaissances relatives aux nouvelles procédures pour accéder aux documents numériques (identification, consultation, extraction). **Processus/procédés/méthodes de travail** Connaissance générale des nouveaux processus et méthodes de travail liés aux audiences numérique. **Outils** L'ordinateur, le système d'enregistrement numérique, la solution Lexius et autres outils technologiques. **Environnement de travail** Possible arrivée de nouveaux ordinateurs et écrans de travail en salle d'audience. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Offrir un soutien spécifique à distance pour les juges. Accompagnement et soutien spécifique en présentiel si requis. Plan de communication et présentation spécifiques pour les juges. Formation des magistrats sur les nouveaux outils, processus et procédés.
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES	**Connaissances et compétences** Connaissance des nouvelles fonctionnalités, outils, équipement liés aux audiences numériques, notamment :	Accompagnement des gestionnaires dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de déploiement. Accompagnement du personnel dans l'appropriation des

Personnel des services judiciaires (Environ 1 800 personnes) Greffiers-audienciers Shérifs Greffiers spéciaux Registraires Huissiers-audienciers Adjoints à la magistrature Personnel du greffe	- l'interface, le système d'enregistrement numérique, etc.; - la gestion de l'audience avec l'arrivée du dossier judiciaire numérique (numérisation), etc.; - la rédaction du procès-verbal et ordonnance; - la gestion du dépôt des pièces lors de l'audience. **Structure et rôles** Changement significatif dans le déroulement de l'audience. Harmonisation des pratiques dans l'ensemble des palais de justice et points de services. Modifications des responsabilités du personnel en fonction des tâches à valeur ajoutée. **Processus/procédés/méthodes de travail** Gérer le système d'enregistrement numérique. Gérer la communication audiovisuelle Consulter le dossier judiciaire numérique. Accéder et/ou mettre à jour les renseignements du dossier judiciaire. Produire le procès-verbal et les ordonnances nécessaires de façon électronique. Signer électroniquement le procès-verbal et les ordonnances lorsque requis. Dématérialiser les documents papiers et autres pièces lorsque requis. **Outils** L'ordinateur, le système d'enregistrement numérique, le système de communication audiovisuelle (Teams), la solution Lexius, le pavé tactile pour la gestion des écrans (dans certaines salles), l'outil de captation et autres outils technologiques. **Environnement de travail** Rehaussement de salles d'audiences en fonction des nouveaux outils et équipement permettant la gestion d'une audience numérique, incluant la communication audiovisuelle et la diffusion des pièces numériques. **Culture** Harmonisation et uniformisation des pratiques de travail dans les	nouveaux processus et outils de travail. Formation - s'assurer que les PO soient rédigés et à jour; - formation sur la solution retenue et les nouveaux procédés opérationnels; - mise en place d'environnement d'essais; - etc. Soutien à la clientèle accrue pour la période de transition Plan de communication interne: - communiquer l'information sur la mise en place de la solution; - veillez à obtenir une rétroaction des utilisateurs. Accompagnement dans la révision de l'organisation du travail et adaptation des profils d'emploi requis. Maintien des saines relations professionnelles.

	palais de justice et points de service (le principe du 80/20). Nouvelle culture organisationnelle de transformation. Culture centrée sur l'expérience client.	
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Gestionnaires des palais de justice (Environ 64 personnes)**	**Connaissances et compétences** Développer ou améliorer : - l'habileté des gestionnaires dans leur rôle principal d'acteur du changement; - l'habileté des gestionnaires dans l'harmonisation des pratiques en fonction des contextes régionaux; - la gestion du volet immobilier avec l'aménagement des salles permettant la tenue d'audiences numériques. **Structure et rôles** Rôle accru du gestionnaire comme principal acteur du changement (coaching). Gestion et soutien accru des employés dont les rôles et responsabilités ont été modifiés. Nouvelles responsabilités à l'égard des charges de travail des employés et de l'organisation du travail. Maintien des activités judiciaires tout en opérant les changements et en libérant le personnel pour les formations. Participer à l'élaboration ou à la mise en place des nouvelles pratiques ou façons de faire. Jouer le rôle de « gardien » des nouvelles pratiques ou façons de faire qui seront implantées. **Processus/procédés/méthodes de travail** Connaissance des nouveaux processus et méthodes de travail effectués par les employés. **Outils** L'ordinateur, le système d'enregistrement numérique, la solution Lexius et autres outils technologiques. **Environnement de travail** Rehaussement de salles d'audiences en fonction des nouveaux outils et équipement permettant la tenue d'une audience numérique. **Culture**	Soutenir les gestionnaires dans leurs nouveaux rôles et responsabilités en leur fournissant les outils nécessaires. Accompagner et soutenir les gestionnaires dans la révision de la nouvelle organisation du travail. Soutenir les gestionnaires dans la gestion des employés dont les rôles ont été modifiés par la mise en œuvre de la solution et des outils technologiques. Accompagnement du gestionnaire dans la planification, la gestion de la transition et la stratégie de déploiement. Communication proactive sur les changements qui touchent l'unité administrative du gestionnaire. Plan de communication sur la mise en œuvre de la solution.

	Nouvelle culture d'amélioration continue.	
PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Personnel TI et soutien clientèle** SAUST (CAU) SRAVE CCC Équipe de pilotage Équipe d'analyse d'affaires	**Connaissances et compétences** Développer de nouvelles compétences et connaissances concernant les solutions retenues et possiblement de nouveaux progiciels. Développer de nouvelles compétences et connaissances concernant les nouveaux outils technologiques, notamment les outils audiovisuels. Connaissance générale des nouveaux processus et méthodes de travail. Connaissance des procédures liées au support utilisateur. **Structure et rôles** Possible modification des profils de compétences pour le personnel TI (Développement vs utilisation de progiciels).Harmonisation des processus de travail **Processus/procédés/méthodes de travail** Connaissance générale des nouveaux processus et méthodes de travail à employer Nouvel entretien à faire pour les solutions retenues. Connaissance des procédures liées au support utilisateur. **Outils** Utilisation de nouveaux progiciels, le système d'enregistrement numérique et autres outils technologiques, notamment les outils audiovisuels. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Accompagnement des gestionnaires responsables du personnel TI et des autres équipes de soutien en fonction du niveau d'impact des solutions dans leurs équipes de travail. Recrutement d'experts, au besoin. Plan de communication et présentation spécifiques si requis. Besoin en formation pour le personnel notamment fournie par les fournisseurs de solutions. Négociation avec les syndicats si modification des profils d'emploi.

PARTIES PRENANTES INTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Les professionnels du droit** Avocats Notaires Stagiaires en droit **Poursuivants** Direction du contentieux du procureur général du Québec	**Connaissances et compétences** Connaissance des nouvelles fonctionnalités, outils, équipement liés aux audiences numériques. Connaissances relatives aux nouvelles procédures pour déposer les pièces et accéder aux documents numériques. **Processus/procédés/méthodes de travail** Connaissance générale des nouveaux processus et méthodes de travail liés aux audiences numériques. Utilisation des nouveaux outils pour : - déposer les pièces; - accéder aux documents numériques; - accéder à l'audience à distance. **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligents pour utiliser les nouvelles fonctionnalités, équipements liés aux audiences numériques. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius	Plan de communication externe relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.
PARTIES PRENANTES INTERNES INDIRECTEMENT TOUCHÉES **Autres gestionnaires du MJQ** **(Environ 97 personnes)**	**Outils** L'ordinateur, la solution Lexius et autres outils technologiques. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius. Harmonisation des pratiques et des façons de faire.	Plan de communication interne relatif à la mise en place de la solution retenue.

CITOYENS **Justiciable** **Témoins** **Interprètes** **Jurés**	**Connaissances et compétences** Connaissance des nouvelles fonctionnalités liées aux audiences numériques. Connaissance du site Web qui favorise l'autonomie de la clientèle (ex.: accompagnement interactif, contextualisation des formulaires, description des étapes des démarches administratives ou judiciaires, paiement en ligne, etc.). **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligents pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius. Culture centrée sur l'expérience citoyenne.	Plan de communication externe sur la mise en place des nouveaux services offerts. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.
PARTIES PRENANTES EXTERNES DIRECTEMENT TOUCHÉES **Les professionnels du droit** Avocats : - procureur de la poursuite; - pratique privée; - de la defense. Notaires Médiateurs Stagiaires en droit **Poursuivants** Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP) Demandeurs au civil et au criminel Mandants du DPCP (liste non exhaustive) - MERN - MELCC - RAMQ	**Connaissances et compétences** Connaissance des nouvelles fonctionnalités, outils, équipement liés aux audiences numériques. Connaissances relatives aux nouvelles procédures pour déposer les pièces et accéder aux documents numériques. **Processus/procédés/méthodes de travail** Connaissance générale des nouveaux processus et méthodes de travail liés aux audiences numérique. Pendant l'audience, utilisation des nouveaux outils pour : - déposer les pièces; - accéder aux documents numériques; - se connecter à une audience à distance. **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligents pour utiliser les nouvelles fonctionnalités, équipement liés aux audiences numériques. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Plan de communication externe relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.

Poursuivants désignés par une loi - Autorité des marchés financiers - Autorité régionale de transport métropolitain - Commission des droits de la personne - CNESST - Directeur général des élections - Revenu Québec Poursuivants fédéraux Tribunal administratif du travail, etc. **Personnes responsables de l'application de certaines lois** Agents de la paix Agents des services correctionnels (MSP) Constables spéciaux, etc.	Culture centrée sur l'expérience citoyenne.	
PARTIES PRENANTES EXTERNES INDIRECTEMENT TOUCHÉES **Autres acteurs pouvant être concernés par l'audience numérique** Acteurs au fédéral Associations professionnelles liées au milieu juridique BAnQ Bureau d'aide aux victimes d'actes criminels Bureau des enquêtes indépendantes Centre de justice de proximité SOQUIJ Les agents des MO qui ont des pouvoirs délégués	**Connaissances et compétences** Connaissances de l'existence de nouveaux services en ligne offerts. Connaissance des nouvelles fonctionnalités liées aux audiences numériques. **Outils** Utilisation accrue de l'ordinateur, appareil intelligents pour utiliser les services en ligne offerts. **Culture** Nouvelle culture organisationnelle résultant de la transformation et de l'arrivée de Lexius.	Plan de communication externe relatif à la mise en place de la solution. Capsule d'information sur les nouveaux services offerts.

ANNEXE 2 - PHOTOS

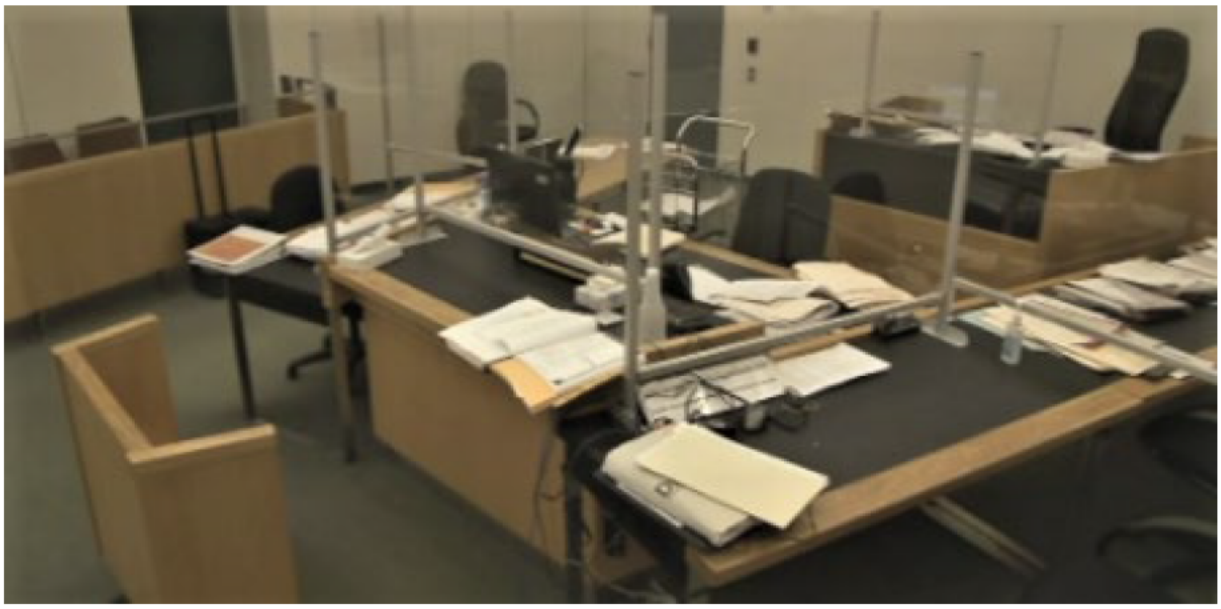


Photo 1 : Salle d'audience avec dossiers judiciaires papier sur les tables des participants

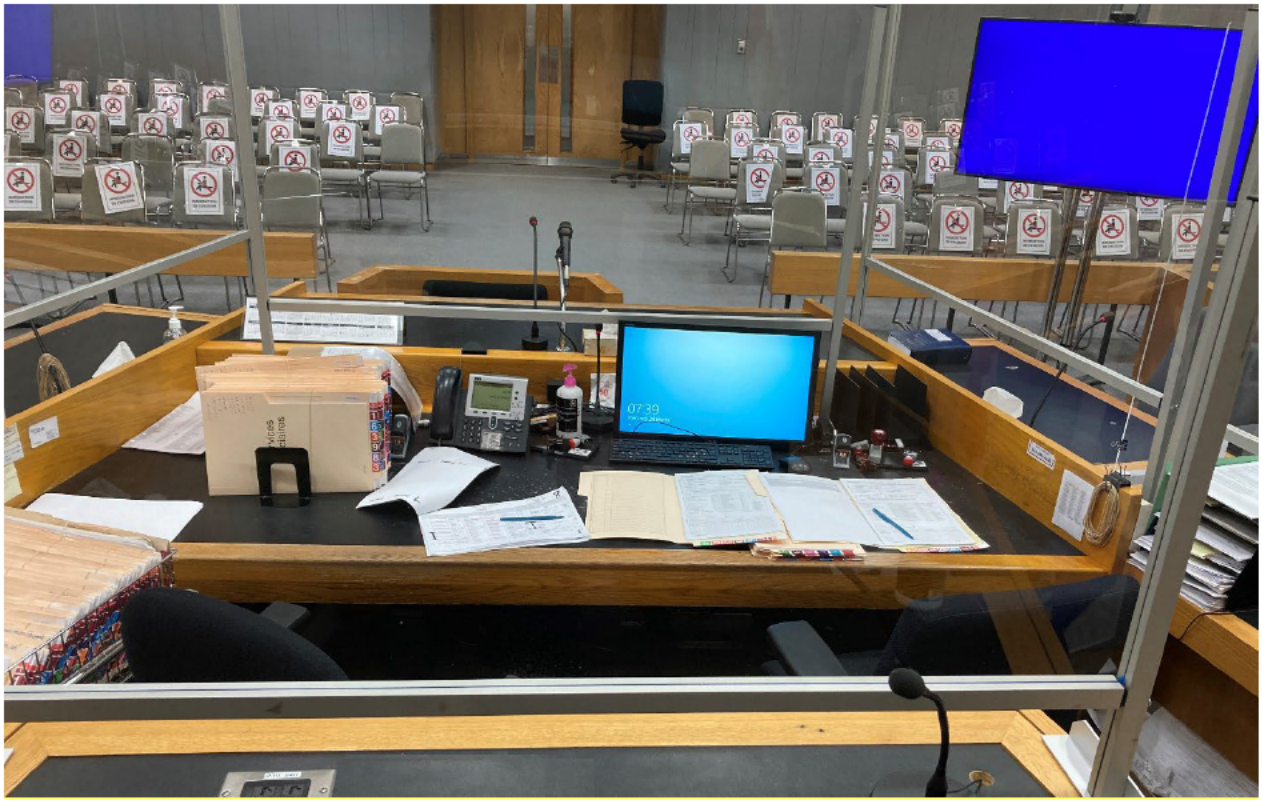


Photo 2 : Bureau du greffier-audiencier

Photo 3 : Bureau du greffier-audiencier

ANNEXE 3 – DÉMARCHES ET GRILLE DE CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SCÉNARIOS ANALYSÉS

En 2018, le MJQ a publié un avis d'appel d'intérêt (AAI) visant notamment à mieux connaître les solutions et les produits existants sur le marché pouvant soutenir la modernisation des services judiciaires au Québec. L'avis d'appel d'intérêt nous a permis de connaître les différents progiciels sur le marché. On a constaté qu'une seule solution ne répondait pas à tous les besoins d'affaires du MJQ.

Également, on a produit le bien livrable d'architecture préliminaire " Tendance du marché '' afin de:

- Réaliser une revue des technologies utilisées dans le marché, potentiellement utiles dans l'atteinte des objectifs ciblés par le programme Lexius.
- Offrir un ensemble des technologies potentiellement contributives aux architectes.

L'évaluation des trois solutions les plus intéressantes repose sur une appréciation quantitative de neuf critères. Le tableau d'évaluation ci-dessous justifie l'appréciation quantitative de ses critères. Plus les cotes adjugées sont fortes, plus l'appréciation est considérée comme positive.

ANNEXE 4 – SYSTÈMES ACTUELS À DÉLESTER ET À MODIFIER

Il est prévu que les systèmes actuels, énumérés ci-dessous, seront **délestés** suite à l'atteinte de ce projet du programme Lexius :

- ICQ – Information;
- PVC - Procès-verbaux de comparution;
- S090 - Cour supérieure - Procès-verbaux civil informatisés (PVI).

Il est prévu que le système suivant sera **modifié**:

- SEN2 - Système d'enregistrement numérique (MaestroVision)[34].

Une analyse d'impact dans la phase d'architecture détaillée sera faite pour les systèmes suivants:

- ICA – Agora (Intranet de la Cour d'appel);
- ICS – Sésame (Intranet de la Cour supérieure);
- IDS – Indicateurs de la déclaration de service aux citoyens;
- IntraCQ (Intranet de la Cour du Québec);
- LSJPA (RSPGA) (Ordonnances judiciaires et plaintes à la Chambre de la jeunesse);
- AdoForm (LSPJA Relève RSPF) (LSJPA utilisé par les cours itinérantes);

Les adaptions mineures seront effectuées le cas échéant.

[34] Le SEN1 - Système d'enregistrement numérique (CourtLog), permettant l'écoute des anciens enregistrements, est hors portée de ce projet.

ANNEXE 5 – ÉCOSYSTÈME DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Cadre de gestion de la sécurité de l'information

1. S'arrimant avec les orientations gouvernementales et services communs gouvernementaux, des processus opérationnels supportés par des politiques et des directives ministérielles de sécurité et documentés d'une façon structurée et standardisée sous la forme d'un système de management de la sécurité de l'information (SMSI).

Moyens technologiques

2. Sous la forme de fonctions et services de sécurité, ces moyens technologiques représentent les principaux piliers d'une prise en charge globale de la sécurité.

Mesures de contrôle

3. Ces mesures permettent de mitiger les cybermenaces usuelles et de mitiger les risques identifiés.

Modèles de sécurité

4. Ces assemblages de contrôles facilitent la mise en œuvre des moyens technologiques pour répondre à des besoins spécifiques de sécurité.

Les principales mesures organisationnelles de sécurité de l'information sont présentées dans le livrable « AP-Sécurité-Lexius-SMSI-ATS et risques initiaux Lexius »).

Les mesures spécifiques au projet et à ses systèmes sont documentées dans le livrable « AP-Sécurité-Lexius-Mesures de contrôle et risques SI C1 à C8 ». Ces mesures ont été identifiées lors d'analyses de risques à la sécurité de l'information préalable et visent à mitiger les risques soulevés afin de les rendre à un niveau acceptable. Elles seront précisées dans le cadre des travaux d'architecture détaillée.

ANNEXE 6 – LE PLAN DE RÉALISATION DES BÉNÉFICES (SOMMAIRE)

LEXIUS Cible 5 - Plan de réalisation des bénéfices v1,3

date mise à jour **2021-05-31**

Objectif du projet	Facteurs de valeur	Bénéfices	Responsable (imputable du bénéfice)	Indicateur (associé au bénéfice)	Valeur de référence	Valeur cible	Unité de mesure	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
Objectif - Gérer les audiences par l'utilisation des moyens technologiques	Alignement stratégique affaires Alignement stratégique RI	B01- Automatiser des services d'affaires	DOSPA SMSO - DGSTIM	Nombre de tâches automatisées pour le traitement des résultats d'une audience	0 tâche automatisée	3 tâches automatisées (1- Mise à jour du dossier judiciaire / 2- Génération d'activités dans le panier d'activités / 3- Transmission des données et documents aux partenaires)	nombre				3 tâches automatisées
Objectif - Gérer les audiences par l'utilisation des moyens technologiques	Effets positifs sur les RH et la mobilisation Contribution au changement organisationnel (RI)	B02- Faciliter le déroulement d'une audience	DOSPA SMSO - DGSTIM	Pourcentage de salles minimalement équipées (équipements bureautiques) pour soutenir le travail du greffier-audiencier et du juge.	0% des salles sont minimalement équipées	100% des salles seront minimalement équipées	%	<30%	30-50%	50-75%	100%
Objectif - Gérer les audiences par l'utilisation des moyens technologiques	Disponibilité et accessibilité de l'information organisationnelle	B03- Améliorer la qualité des documents produits suivant l'audience	DOSPA	Pourcentage de documents nécessitant une correction (référence de corrections de procès-verbal (PV) et d'ordonnances)	25% estimés des procès-verbaux et des ordonnances	Moins de 5% des procès-verbaux et des ordonnances produits par Lexius	%				<5%
Objectif - Gérer les audiences par l'utilisation des moyens technologiques	Disponibilité et accessibilité de l'information organisationnelle	B04- Accélérer la transmission et la disponibilité des résultats d'une audience (PV, ordonnances, accès par les partenaires et les citoyens)	DOSPA SMSO - DGSTIM	Délai de traitement des résultats de l'audience (mise à jour du dossier, rédaction et transmission des PV, certaines ordonnances et transmission des données aux partenaires)	1 à 10 jours après l'audience, selon la juridiction	Entre 1-2 jours après l'audience pour 80% des dossiers traités (éliminer la saisie multiple, automatiser la transmission et la mise à jour de documents (exemple: ordonnance, etc.)	temps				80 % dossiers entre 1 à 2 jours
				Temps requis pour rendre disponible les résultats de l'audience (ordonnances) au justiciable et à l'ensemble des parties impliquées	moyenne de 15 à 20 minutes rédiger et rendre disponible l'ordonnance produite par Lexius (accès variable selon les situations et les modes de collecte)	moyenne de 5 à 10 minutes rédiger et rendre disponible l'ordonnance produite par Lexius (avec accès instantané)	temps				5-10 minutes
				Nombre de demandes de repiquage	+- 30 000 demandes par année	6 000 demandes par année (20% de la valeur actuelle. Car les enregistrements seront disponibles aux parties à partir du dossier judiciaire numérique)	nombre			6000	
Objectif - Gérer les audiences par l'utilisation des moyens technologiques	Effets positifs sur les RH et la mobilisation	B05-Réduire le temps de préparation et la manutention des dossiers pour les cours itinérantes	DGSJCNR	Nombre de jours de préparation des dossiers et la manutention (cours itinérantes)	Entre 2 jours - 5 jours	≤ 1 jour Hypothèse: À la condition qu'internet soit déployé dans les régions éloignées (engagement du gouvernement)	temps				

ANNEXE 7 – ORIENTATIONS GOUVERNEMENTALES EN RI

Le tableau suivant se veut une démonstration de l'adéquation de la solution d'affaires à mettre en place dans le présent projet avec les éléments d'architecture ministérielle et gouvernementale suivants :

- stratégie de transformation numérique gouvernementale 2019-2023 (STN);
- politique gouvernementale de cybersécurité (PGC);
- AEG 4.0 et AEM;
- gouvernement ouvert (GO);
- le Cadre Commun d'Interopérabilité du Gouvernement du Québec (INT) ;
- l'infonuagique gouvernementale (INF).

Volet/Principe/Mesure	Adéquation du projet
AFFAIRES	
Le numérique pour des relations adaptées à la réalité des citoyens	
Privilégier le mode de prestation numérique pour tous les services publics tout en assurant une interaction omnicanale. ***(En lien avec l'énoncé 1 de l'AEG)***	Le projet 5, pour la solution sur le déroulement de l'audience, permettra de continuer à desservir le citoyen en mode numérique avec plus de valeur ajoutée. Le projet 5 permettra le dépôt des pièces numériques pendant l'audience et le traitement les résultats de l'audience de façon numérique (ex. procès-verbal, ordonnances). De plus, le projet 5 utilisera des fonctionnalités offertes par les différents projets Lexius, entre autres : • la signature électronique des documents ; • la numérisation des documents en audience; • la gestion de documents (confidentiels et sous scellés) ; • les rôles et calendriers numériques avant l'audience.
Mettre en valeur et partager l'information et les connaissances entre les organismes publics afin de permettre notamment aux citoyens de communiquer leur information une seule fois.	Le projet 5 utilisera l'identification numérique, lorsque requis, et priorisation les cas les plus pertinents. La mise en circulation et la réutilisation de l'information (résultats de l'audience) au bénéfice des citoyens et des partenaires seront faites dans le cadre du projet 5. Cet exercice devra tenir compte de la sensibilité et de la nature confidentielle de certaines informations se retrouvant dans les dossiers judiciaires, ainsi que des atteintes en matière de vie privée.
Déployer des services pour toutes et tous, peu importe le niveau d'autonomie de la	Le projet supporte les services du MJQ et des partenaires qui interagissent avec toutes et tous. Les canaux de communication traditionnels demeureront en place et se spécialiseront davantage pour servir les clientèles qui le souhaitent par choix ou par

personne et sa localisation sur le territoire québécois. ***(En lien avec l'énoncé 3 de l'AEG)***	contraintes. Le projet 5 permettra le déroulement de l'audience de façon numérique pour toutes et tous, notamment en acceptant des pièces documentaires papier.
Offrir une prestation de services accessible, conviviale, cohérente et sécuritaire. ***(En lien avec l'énoncé 3 de l'AEG)***	Dans le projet 5 pour l'accessibilité, la norme (SGQRI 008 2,0) sera appliquée lors de l'accès aux dossiers judiciaires à l'audience. Les clientèles seront impliquées dans toutes les étapes de réalisation ; Sécurité : la politique et les autres documents d'encadrement de la sécurité de l'information judiciaire seront appliqués lors des étapes de réalisation.
Assurer la fluidité des parcours clients et des passages intercanaux/interservices tout en conservant le contexte de l'utilisateur. ***(En lien avec l'énoncé 1 de l'AEG)***	L'approche omnicanale sera au cœur de la conception/réalisation du programme Lexius. L'analyse des parcours clients, pour le projet 5, permet de visualiser les ruptures de parcours et les irritants, ce qui aide à bâtir des parcours cibles améliorés.
Le numérique, pour une administration publique innovante, efficiente et transparente	
Équiper et soutenir les employés dans un environnement de travail et des processus transformés. ***(En lien avec l'énoncé 5 de l'AEG)***	Pour le projet 5, de nouveaux processus seront mis en place en même temps que des équipements matériels (ex. : écran, ordinateur) et logiciels (ex. : applications, interfaces, formulaires Web) pour plus de 400 salles. La formation et l'aide à l'utilisation sont également prévues.
Permettre à l'administration interne de tirer profit de l'information pour la gestion des opérations et la prise de décision. ***(En lien avec l'énoncé 6 de l'AEG)***	L'information en support à la gestion interne et aux décisions courantes sera disponible via les systèmes du MJQ prévus à cette fin.
Tenir compte d'une expérience de qualité pour la clientèle, l'utilisateur, l'employé et le partenaire du début à la fin. ***(En lien avec l'énoncé 9 de l'AEG)***	L'implication de tous les types d'utilisateurs dans le processus d'élaboration et de réalisation du projet assure une expérience de qualité.
SÉCURITÉ	
Pour tous les projets, dont le projet 5, le MJQ dispose d'un cadre de gouvernance de la sécurité de l'information inspiré des meilleures normes en la matière, telles qu'ISO27001 et le NIST. Ce cadre vise à assurer une gestion maîtrisée du risque de sécurité et préserver la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information tout au long de son cycle de vie, par la mise en place de mesures de prévention et de protection proportionnelles à la valeur établie de l'information et aux risques encourus.	

Toutes les activités impliquant de l'information doivent être imputables à une entité reconnue et autorisée du MJQ	
Contrôler les accès et les habilitations et journaliser les actions aux systèmes afin d'assurer l'intégrité et la confidentialité de l'information et par conséquent, l'irrévocabilité des actions. ***(En lien avec l'énoncé 4 de l'AEG)***	Les processus et exigences de sécurité du MJQ prévoient le contrôle des habilitations et des droits d'accès à l'information et la journalisation des actions.
La prévention des incidents de sécurité a préséance sur leur détection et leur mitigation	
Privilégier une automatisation maximale des fonctions de sécurité lors de la conception et de l'opération des solutions, des systèmes et des infrastructures.	Les processus et exigences de sécurité du MJQ sont appliqués pour mitiger le risque et prévenir les incidents de sécurité et sont soutenus par des moyens techniques mis en œuvre par l'entremise des projets sept (7) et huit (8).
La disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information doivent être protégées	
Établir les mesures de protection proportionnelles à la valeur de l'information et aux risques encourus.	Le MJQ établit la valeur de l'information et le risque encouru selon la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité requises en tenant compte notamment des exigences légales, réglementaires et contractuelles prévues par le Cadre ministériel de gestion des risques.
Assurer en amont la protection de l'information tout au long de son cycle de vie. ***(En lien avec l'énoncé 11 de l'AEG)***	Le cadre de gouvernance de la sécurité de l'information du MJQ assure une gestion maîtrisée du risque de sécurité et de protection de l'information en sécurisant les systèmes par l'intégration des mesures de protection dès leur conception ou leur acquisition.
Promouvoir l'adoption de comportements cybersécuritaires afin de protéger le personnel de l'État et la population des tentatives de cyberattaques. ***(En lien avec l'énoncé 11 de l'AEG)***	Le MJQ opère un processus de Gestion de la formation et des activités de sensibilisation et d'information à la sécurité.
INFORMATION	
Une terminologie commune est adoptée et partagée	
Utiliser un lexique unique, simple et partagé entre les divers intervenants y compris les partenaires.	Le projet a adhéré à un lexique commun, élaboré pour les fins du programme Lexius. Le projet 5 utilisera ce lexique commun lors de la réalisation des différents livrables dont, en autre, les interfaces utilisées lors de l'audience.

L'information est partageable, accessible, de qualité et est disponible au moment opportun	
Utiliser la source d'information la plus digne de confiance.	Toute l'information, pour le projet 5, sera prise à la source originelle (*source of truth*). Toutefois pour des raisons de commodités ou de performance, la source la plus digne de confiance sera utilisée. Le dossier judiciaire créé par le projet 2, sera notre source d'information la plus digne de confiance lors de l'audience.
Assurer l'intégrité, la cohérence et la pérennité de l'information tout au long de son cycle de vie.	Les bonnes règles qui assurent l'intégrité, la cohérence et la pérennité de l'information seront celles prescrites par les documents d'encadrements tels que la politique de la sécurité de l'information, le cadre de sécurité de l'information et la politique de gestion de la qualité des données du MJQ.
S'assurer que l'information soit un actif informationnel en soi, elle ne doit pas dépendre des solutions Lexius (pour notamment être réexploitée et protégée).	L'information collectée et produite par le projet est traitée comme un actif informationnel en soi. Les développements maison et/ou les plateformes qui seront acquises respecteront un couplage faible avec les données. Le projet 5 utilisera les informations du ministère concernant ses employés. L'information contenue dans notre répertoire sera utilisée par tout le ministère et non seulement par Lexius.
Faire en sorte que l'information soit saisie une seule fois.	Le projet fonctionnera selon le principe « saisie unique, utilisation multiple », notamment dans le traitement des résultats d'audience.
INTEROPÉRABILITÉ	
Les solutions sont conçues pour être interopérables au sein de l'écosystème numérique de la justice ; un Cadre Commun d'Interopérabilité de la Justice (CCIJ) existe au MJQ. Ce cadre couvre tous les volets de l'architecture d'entreprise et il est conforme aux règles et principes énoncés dans le Cadre Commun d'Interopérabilité du Gouvernement du Québec (CCIGQ).	
S'assurer de la conformité au cadre juridique des échanges avec les parties prenantes, notamment le respect des ententes et accords contractuels établis avec celles-ci (interopérabilité juridique).	La contribution d'une équipe de juristes dédiée notamment à cette fin, permet d'assurer l'interopérabilité juridique ; un mécanisme d'échange avec les partenaires est prévu.
S'assurer d'avoir un processus commun des échanges pour assurer une vision unique et cohérente de la prestation de services intégrée (interopérabilité d'affaires). ***(En lien avec l'énoncé 10 de l'AEG)***	Le projet s'inscrit dans les mécanismes prévus à ces fins dans le cadre du programme Lexius. À cet effet, le projet 5 s'assurera d'avoir un processus commun pour les échanges avec les autres organismes publics dont le DPCP et la SAAQ, afin d'assurer une vision neutre, unique et cohérente de la prestation intégrée des services.

Se conformer à une terminologie et une structure d'information communes (interopérabilité de l'information). ***(En lien avec l'énoncé 10 de l'AEG)***	Un modèle commun d'échange basé sur la norme NIEM est envisagé afin de permettre l'interopérabilité sémantique et syntaxique entre partenaires. Ce modèle commun sera utilisé par le projet 5 pour les échanges avec le DPCP et la SAAQ lors de l'envoi des résultats d'audience.
Utiliser des normes et des standards permettant d'assurer la cohérence entre les applications (interopérabilité applicative).	Le projet souscrit aux normes et standards applicatifs du cadre commun d'interopérabilité de la justice permettant un échange cohérent entre applications.
Utiliser des normes et des standards permettant aux systèmes de communiquer ensemble (interopérabilité technologique).	Le projet souscrit aux normes et standards technologiques du cadre commun d'interopérabilité de la justice permettant un échange cohérent entre applications.
Utiliser des normes et standards permettant d'assurer la sécurité de l'information et des mécanismes d'échange de bout en bout (interopérabilité de la sécurité).	La sécurité de l'information est une préoccupation constante au MJQ. Les normes et standards à cet égard sont parmi les plus strictes du gouvernement. Le projet s'inscrit dans ces normes permettant d'harmoniser la sécurité de l'information et les mécanismes d'échange de bout en bout entre partenaires.
INFONUAGIQUE	
Les conditions sont en place pour profiter pleinement de l'infonuagique	
L'infonuagique d'abord. ***(En lien avec l'énoncé 7 de l'AEG)***	Les solutions envisagées seront conçues en respectant l'approche infonuagique. La solution envisagée prévoit l'utilisation des infrastructures actuelles et l'infonuagique. (Voir Documents de référence infonuagique – Annexe 11). Pour le projet 5, les audiences par moyen technologique (à distance) continueront d'utiliser le logiciel TEAMS de Microsoft. Cette solution est présentement hébergée en infonuagique.
Les règles de gouvernance RI sont applicables en infonuagique.	Les solutions infonuagiques envisagées demeurent soumises aux mêmes règles (LGGRI[35]) que toutes autres solutions, ainsi que sur la LCOP[36]
L'analyse des risques est adaptée à l'infonuagique.	Une démarche exhaustive et détaillée d'analyse de risque spécifique à l'infonuagique a été mise en place et utilisée pour tous les projets de Lexius.

[35] Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles.
[36] Loi sur les contrats des organismes publics.

La mise en œuvre des solutions infonuagique est considérée à l'avance.	Les principes, règles et exigences de recours à l'infonuagique ont été élaborés. Des mécanismes de gouvernances sont en cours d'instauration.
L'hébergement infonuagique en sol canadien est privilégié	
L'hébergement doit se faire en sol canadien en priorité. À défaut, l'hébergement de l'information peut se faire à l'extérieur du Canada à certaines conditions, et ce, uniquement s'il y a une garantie suffisante que l'information sera traitée, manipulée et entreposée dans un lieu où elle bénéficiera d'une protection équivalente à celles offertes par les lois québécoises.	Les technologies requises par le projet sont assurées par les projets 7 et 8. Ces dernières adhèrent aux principes, normes et standards du MJQ en matière de sécurité de l'information qui s'appuient sur les principes, les orientations et les directives du gouvernement du Québec et en respectant le cadre légal et réglementaire en vigueur et toutes autres exigences applicables.
APPLICATION	
Les solutions identifiées favorisent la réutilisation et l'interopérabilité des actifs communs disponibles au MJQ ainsi qu'au sein de l'appareil gouvernemental	
Concevoir l'architecture applicative selon une approche orientée service permettant une modularité de la solution et facilitant le remplacement d'éléments de la solution lorsque requis.	Le MJQ a adopté l'approche orientée service pour ses développements de systèmes. Ceux introduits par le projet sont dessinés en respectant cette approche. Le projet 5 prévoit d'utiliser le service de plateforme de services de contenu et tous les services communs ministériels et gouvernementaux disponibles lorsque requis.
Maximiser la portabilité et la virtualisation des solutions.	Les technologies requises par le projet 5 sont assurées par les projets 7 et 8. Ces dernières mettront tous les efforts pour maximiser la portabilité des solutions, tout en reposant sur des infrastructures virtualisées.
Considérer l'utilisation des solutions applicatives libres.	Tel que précisé dans la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (c. G-1.03, art. 7 [8°]), les logiciels libres seront considérés lorsqu'ils présentent un potentiel d'économies ou de bénéfices. Étant donné l'importance d'utiliser des normes et des standards ouverts ainsi que de recourir à des applications modulaires pour un maximum de flexibilité de ces dernières, les logiciels libres sont de bons candidats pour répondre aux besoins du projet.

Gérer tout actif informationnel selon leur cycle de vie.	Les actifs compris dans la portée du projet font partie de ceux dont le cycle de vie sera géré de façon corporative par l'équipe TI du MJQ.
GOUVERNEMENT OUVERT	
Les mécanismes de participation et de gouvernance du MJQ viseront à améliorer le processus judiciaire en impliquant le citoyen	
Le MJQ prônera un ministère transparent qui accueillera les suggestions de toutes et tous. ***(En lien avec l'énoncé 9 de l'AEG)***	Un groupe de personnes citoyennes sera consulté régulièrement pour recueillir les commentaires et les préoccupations ainsi que pour tester des prototypes des nouvelles solutions du projet 5.
Les données ouvertes sont de qualité, valorisées et redonnées aux citoyens. ***(En lien avec l'énoncé 8 de l'AEG)***	L'information judiciaire, dont l'information contenue dans le dossier judiciaire, est valorisée tout au long de son cycle de vie. À cet effet, une série de documents d'encadrement qui permettent une bonne gouvernance et une saine gestion de l'information a été élaborée pour soutenir le projet. Cette information et ces données devraient respecter les exigences de qualité (intégrité, exhaustivité, disponibilité, granularité et interopérabilité) pour être diffusées aux citoyens.
Les données sont ouvertes par défaut et leur diffusion est priorisée, planifiée et conforme aux pratiques communes. ***(En lien avec l'énoncé 8 de l'AEG)***	En collaboration avec la magistrature, le projet va contribuer entre autres à augmenter la transparence du gouvernement en favorisant la diffusion de données ouvertes tirées de l'activité judiciaire. Le projet appliquera les pratiques communes proposées par le pôle d'expertise en données ouvertes. Des données de type administratif seront diffusées sur la plateforme donneesquebec.ca. L'information administrative, produite par le projet 5, sera précisée en architecture détaillée.
Les données ouvertes sont privilégiées comme données en intrant et en extrant des SI. ***(En lien avec l'énoncé 8 de l'AEG)***	Les données entrantes et sortantes du projet respecteront le statut légal octroyé selon les lois en vigueur d'ouverture ou de restriction.

ANNEXE 8 – COMITÉ LEXIUS D'ARRIMAGE TACTIQUE ET OPÉRATIONNEL AVEC LES PARTENAIRES – CLAP

Objectifs du comité CLAP

Le comité Lexius d'arrimage tactique et opérationnel avec les partenaires (CLAP) a pour objectif principal d'établir un dialogue permettant d'assurer l'arrimage et l'interopérabilité des solutions à mettre en place par le programme Lexius au MJQ et chez les partenaires. Il favorise ainsi la création d'une vision claire et commune des impacts et de la cohérence des solutions. Tous les volets de solutions sont abordés: affaires, applicatif, juridique, donnée, sécurité et technologique.

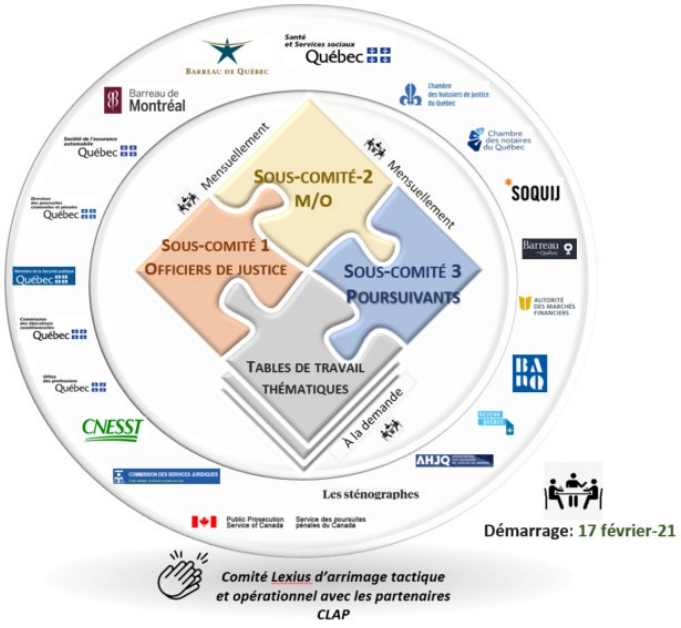


Figure 1 : Évolution du comité des partenaires

Objectifs spécifiques :

- Informer les organisations des orientations prises dans le cadre du programme Lexius, de l'avancement des travaux relatifs à la phase d'exécution et des changements à survenir.
- Identifier les enjeux et défis propres à chacune des organisations.
- Faciliter et gérer le changement auprès des organisations et prévoir les formations au moment opportun.
- Maximiser le partage d'information.

Organisation

Le CLAP prévoit des mécanismes pour faire en sorte que les partenaires soient activement impliqués. Trois sous-comités ont été identifiés et mis en place avec des rencontres de travail mensuelles. De plus, des tables de travail thématiques pourraient être mises en opération afin de répondre aux différents besoins des différents sous-comités.

Les décisions sont prises lors des rencontres par consensus ou à la suite d'échanges électroniques, lorsque approprié.

Description des sous-comités

Sous-comité 1 : Officiers de justice

Ce sous-comité est composé de différents représentants, dont le Barreau (de Québec, du Québec, de Montréal), la Commission de services juridiques, la Chambre des notaires, la Chambre des huissiers de justice du Québec, l'Association professionnelle des sténographes officiels du Québec, le Jeune Barreau de Montréal, les Jeunes Barreaux de région, l'Union des notaires du Québec, l'Association des huissiers de justice du Québec, l'Association des notaires professionnels du Québec, l'Association des jeunes notaires du Québec, l'Association des avocates et avocats de province, l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec.

Sous-comité 2 : Ministères et organismes

Ce sous-comité est composé de différents représentants dont la Commission québécoise des libérations conditionnelles, le Directeur général des élections du Québec, la Société québécoise d'information juridique, la Bibliothèque et archives nationale, la Société québécoise des infrastructures. D'autres représentants vont s'ajouter prochainement au niveau des Corps policiers (SPVM, SPVQ, GRC, SQ), du Ministère des Finances, des Centres jeunesse et du Curateur public.

Sous-comité 3 : Poursuivants Lexius

Ce sous-comité est composé de différents représentants, dont le Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), l'Autorité des marchés financiers, le Bureau des infractions et des amendes (BIA), la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, le Ministère de la Sécurité publique, le Service des poursuites pénales du Canada, la Société de l'assurance automobile du Québec, le Conseil interprofessionnel du Québec.

ANNEXE 9 – GESTION DU CHANGEMENT QUATRE AXES

Afin de couvrir l'ensemble des besoins en gestion du changement, quatre axes d'intervention ont été identifiés pour traiter l'ensemble des préoccupations des parties prenantes : le leadership et l'accompagnement, la communication, la formation et l'organisation du travail.

Leadership et accompagnement

Les mesures de soutien qui seront élaborées permettront d'assurer l'accompagnement et l'appui requis aux diverses parties prenantes. Elles seront plus soutenues pour les gestionnaires ayant du personnel des services judiciaires ainsi que la magistrature. Les activités en GDC viseront à s'assurer qu'ils aient les compétences et le support nécessaires afin d'être complètement engagés dans la transformation de leur organisation. Dépendamment des situations, il pourrait s'agir de formation, de coaching, de création de trousses à outils, etc. L'accompagnement des gestionnaires sera ajusté en fonction de la stratégie de déploiement (déploiement séquentiel, selon la taille ou en simultané, des palais de justice). La mise en place d'un réseau d'accompagnateurs pourra être envisagée afin de favoriser un soutien de proximité.

Aussi, il convient de souligner la nécessité de rendre accessible au niveau des palais de justice une ressource compétente en TI pouvant soutenir de façon continue le personnel selon les différentes phases du projet.

Pour les parties prenantes externes directement touchées (DPCP, MSP, etc.), les activités seront davantage axées sur la transmission des renseignements ou d'outils leur permettant d'effectuer la GDC au sein de leur organisation.

Communication

La communication est au cœur de la gestion du changement. Elle permet de faire connaître le projet, sa nécessité et les grandes étapes, obtenir de la rétroaction, connaître les préoccupations. Elle contribue à mobiliser les parties prenantes et à faciliter leur adhésion, à favoriser l'appropriation du changement, à obtenir les collaborations requises et à informer en continu de l'état d'avancement de la transformation.

Pour ce faire, un plan de communication composé de différentes activités de communication tant à l'interne qu'à l'externe du MJQ sera élaboré afin de répondre aux besoins de sensibilisation et d'information des différents groupes visés. Il vise à s'assurer que l'ensemble des parties prenantes ait accès aux informations nécessaires en vue de chacune des étapes prévues au plan de réalisation, et ce, en fonction des rôles et responsabilités de chacun. Il permet également d'assurer une cohérence des messages qui sont véhiculés. Des canaux de communication spécifiques seront mis en place en fonction des types de clientèle à rejoindre et de leurs besoins (la rétroaction pouvant s'avérer nécessaire pour certaines). Ce plan sera révisé et ajusté de façon continue tout au long du projet afin de s'arrimer adéquatement avec les activités de réalisation.

Formation

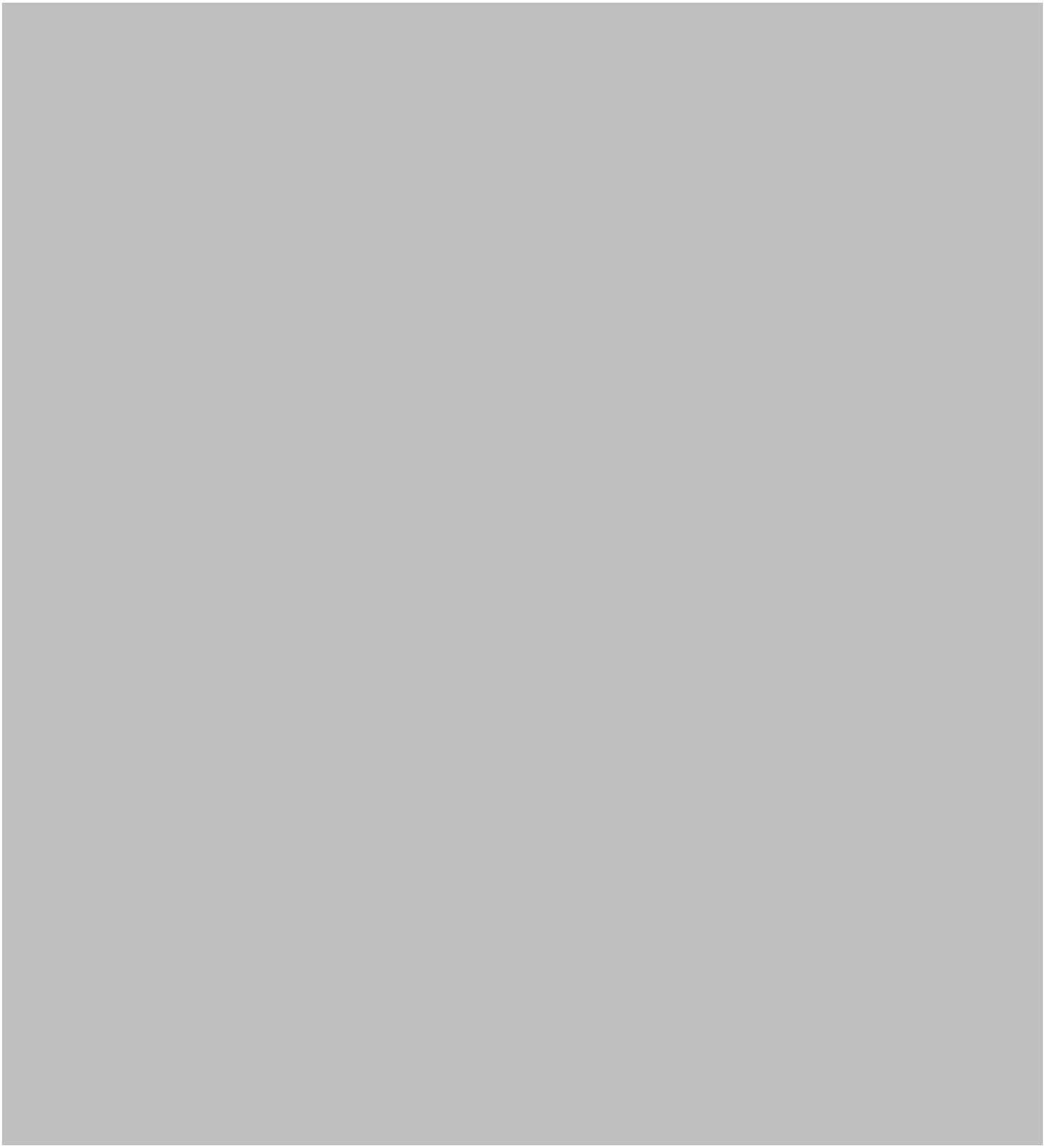
L'ensemble des changements opérationnels que le projet instaurera implique que des formations adaptées aux besoins de chacune des clientèles concernées directement par le changement soient prévues afin de favoriser l'appropriation des nouvelles façons de faire. Les stratégies de

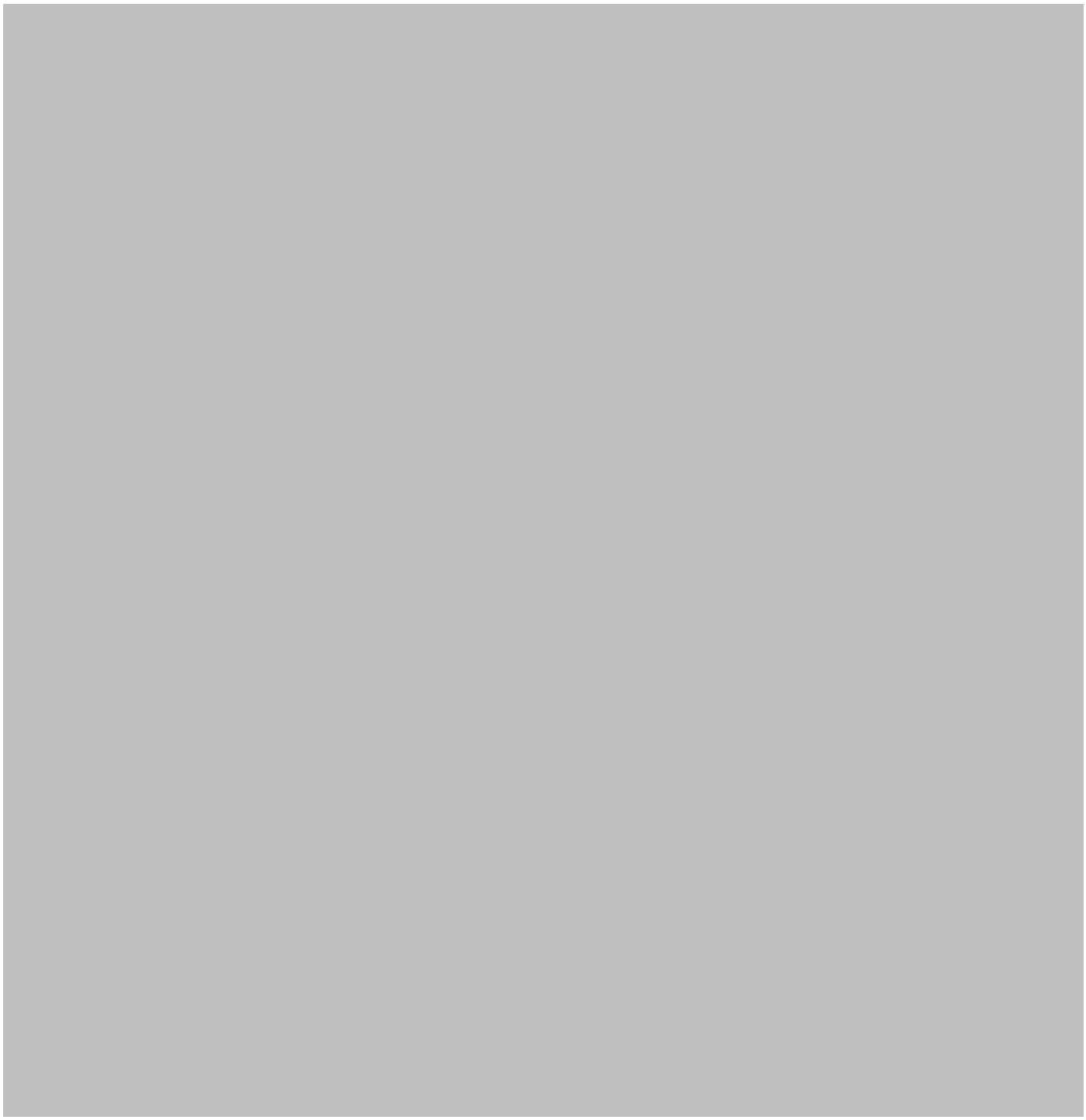
formation spécifiques à mettre en place seront arrimées aux stratégies de déploiement. Elles devront prendre en considération la dispersion géographique des personnes à former, leur nombre, la nécessité de maintenir les opérations courantes, etc. Des outils complémentaires aux formations devront également être conçus (aide à la tâche, aide-mémoire, etc.). Le cas échéant, une stratégie de transfert des connaissances et de l'expertise mettant en collaboration les fournisseurs sera prévue. Les besoins des parties internes directement touchées (personnel des services judiciaires), de même que ceux de la magistrature seront spécifiquement pris en charge dans ce volet. Pour les autres groupes de parties prenantes, des outils de sensibilisation favorisant la compréhension des changements seront rendus disponibles.

Organisation du travail

Les changements entraînés par le projet amènent de nouvelles façons de faire, introduisent de nouveaux outils de travail et modifient l'organisation ou les processus du travail. À cet effet, des stratégies seront déployées pour s'assurer que les impacts sur les parties prenantes directement touchées ainsi que sur la magistrature aient été pris en considération, que ce soit lors de la période de transition ou celle du déploiement des solutions.

ANNEXE 10 – REGISTRE COMPLET DES RISQUES





ANNEXE 11 – DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- document d'information Lexius (inclus dans le dépôt du DA);
- lexique gouvernance et gestion de l'information judiciaire (sur demande);
- A301 du programme Lexius (sur demande);
- S100S Tendances du marché (sur demande);
- cahier d'architecture TI (sur demande);
- la carte des interrelations des bénéfices (sur demande);
- stratégies de numération et de conversion (sur demande);
- documents de référence infonuagique (sur demande) :
    - cadre de gouvernance de l'infonuagique;
    - orientation sur l'utilisation de l'infonuagique (Principes, règles et exigence de l'utilisation des services d'infonuagique par le MJQ et les organismes et tribunaux qu'il dessert);
    - analyse de risques propre à l'infonuagique.

PROGRAMME **LEXIUS**

Dossier d'affaires

Environnements de **développement** et de **production**

AGIR POUR LA TRANSFORMATION DE LA JUSTICE

Justice Québec

VERSION DE TRAVAIL

Dossier d’affaires

Programme Lexius

Mettre en place les environnements de développement et de production

Version 1.2

2021-03-17

TABLE DES MATIERES

1 Objectif du dossier d'affaires 1

2 Choix de la solution 1

2.1 Contexte et problématique 1

2.1.1 Sécurité de l'information 1

2.2 Besoins d'affaires et parties prenantes 4

2.2.1 Besoins d'affaires 4

2.2.2 Les parties prenantes 6

2.3 Description du service attendu 8

2.3.1 Solution retenue 8

2.3.2 Portée de la solution 12

2.4 Résultats attendus 14

2.5 Bénéfices attendus 14

3 Gestion du projet 19

3.1 Gouvernance du projet 19

3.2 Gestion du changement 20

3.3 Gestion des risques 21

3.3.1 Les risques du projet 21

3.3.2 Provision pour aléas 23

3.4 Échéancier du projet 23

4 Informations financières 23

4.1 Budget pour l'étape de réalisation du projet 23

4.2 Répartition des investissements et des dépenses 25

4.3 Incidence budgétaire 26

4.4 Montage financier 26

Annexe 1 Carte des interdépendances entre les bénéfices 28

Annexe 2 Plan de réalisation des bénéfices 29

Annexe 3 Registre complet des risques 30

CONVENTIONS ÉDITORIALES

Les conventions suivantes ont été retenues pour la rédaction de ce document.

Abréviations

AEG : Architecture d'entreprise gouvernementale
AEM : Architecture d'entreprise ministérielle
CCTI: Consolidation des centres de traitement informatique
CQEN : Comité québécois d'excellence numérique
CERI: Comité exécutif en ressources informationnelles
CTI: Centre de traitement informatique
CTRI: Comité tactique en ressources informationnelles
DA : Dossier d'affaires
DAEC: Direction de l'architecture d'entreprise et de la cybersécurité
DevOps : Combinaison de développements (Dev) et opérations (Ops)[1].
DGGCIC: Direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité
DGSAT: Direction générale des solutions d'affaires technologiques
DGSITM : Direction générale des services d'infrastructures technologiques et de la modernisation
DOSPA: Direction de l'optimisation des solutions et processus d'affaires
DSI: Direction du soutien à l'innovation
GDC : Gestion du changement
IaaS: Infrastructure as a Service
ITQ: Infrastructures technologiques Québec
MJQ: Ministère de la Justice
OP: Organisme public
PaaS: Platform as a Service
PMSJ : Plan pour moderniser le système de justice
RACI: Est responsable, approuve, est consulté, est informé
RI : Ressources informationnelles
SaaS: Software as a Service
SAFe: Scaled Agile Framework
SCT: Secrétariat du Conseil du trésor
SMSJRT : Sous-ministériat des Services de justice, des Registres et de la Transformation
SMSO : Sous-ministériat des Services à l'organisation
STNG : Stratégie de transformation numérique gouvernementale
TI: Technologies de l'information

1 Voir https://azure.microsoft.com/fr-ca/overview/what-is-devops/

1 OBJECTIF DU DOSSIER D'AFFAIRES

Conformément à l'article 29 des règles relatives à la planification et à la gestion des ressources informationnelles[2], le présent dossier d'affaires appuie la demande aux autorités du MJQ d'autoriser la phase d'exécution du projet « Environnements de développement et de production » de la cible 8 du programme Lexius.

2 CHOIX DE LA SOLUTION

2.1 CONTEXTE ET PROBLÉMATIQUE

Le MJQ et ses partenaires ont mis en place différents programmes et initiatives de transformation de la justice pour atteindre les objectifs énoncés et ainsi réaliser les bénéfices attendus. Le MJQ agit comme maître d'œuvre de la transformation de la justice et de la gouvernance de l'ensemble du Plan pour moderniser le système de justice (PMSJ). Le programme Lexius en fait partie intégrante.

Le projet « Environnements de développement et de production » s'inscrit dans le cadre de la création des assises applicatives, technologiques et méthodologiques soutenant les projets du programme Lexius.

Les solutions aux différents besoins d'affaires des projets du Programme impliquent une mise à jour en continu des composantes systémiques (développements, progiciels et technologiques). De plus, le MJQ a résolument pris le virage de l'infonuagique de sorte qu'il doit adopter de nouveaux outils de développements mieux adaptés à ce contexte. Enfin, les nouvelles méthodes de développement, notamment le DevOps, qui diminuent les délais tout en augmentant l'agilité, sont supportées par des outils spécialisés et conçus à ces fins. Le MJQ doit implanter ces nouveaux outils et en assurer l'utilisation efficace et efficiente, lesquels bénéficieront à l'ensemble des projets réalisés/soutenus par le ministère. »

2.1.1 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Afin de l'aider à rencontrer ses obligations d'assurer la sécurité de l'information, le projet déploiera ou fera appel à des mesures organisées, cohérentes et efficientes qui sont alignées avec les stratégies gouvernementales en cybersécurité et en particulier la nouvelle Politique gouvernementale de cybersécurité. Le projet respecte les stratégies notamment par l'entremise des éléments suivants :

[2] https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources_informationnelles/cadre_reference/regles-relatives-planification-gestion-ressources-informationnelles.pdf

Élément de sécurité	Application au MJQ
Respect de la Politique gouvernementale de cybersécurité (PGC)	
Les orientations de sécurité de l'information prises pour l'exécution et l'opérationnalisation du projet sont alignées avec la politique. La stratégie de gestion des risques liés à la sécurité de l'information dans l'infonuagique de l'ITQ a été prise en compte dans la mesure où les infrastructures sont disponibles, tout comme l'approche proposée dans son guide d'analyse des préjudices de sécurité, notamment pour la détermination du mode de déploiement et du choix de profil de contrôle de sécurité adéquat pour protéger l'actif. Le MJQ est proactif dans la prévention et l'identification des menaces actuelles et émergentes, ainsi que pour la sensibilisation et la formation du personnel aux meilleures pratiques pour assurer la sécurité de l'information.	
Implication des intervenants en sécurité dans la gouvernance et la gestion de la sécurité de l'information dans le projet et le programme	
Le Cadre ministériel de gestion de la sécurité de l'information définit la structure organisationnelle de la sécurité de l'information en respect de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale. Cette dernière est portée par plusieurs équipes au MJQ (cybersécurité et de la gouvernance en sécurité de l'information, architecture d'entreprise et de la gouvernance RI et l'architecture de sécurité). Les équipes participent dans les différentes phases de ce projet et de l'ensemble des projets du programme Lexius.	
Respect de l'obligation de protection des renseignements personnels ou confidentiels dans leur traitement (collecte, communication, conservation et destruction)	
Préserver la confidentialité des renseignements personnels et la vie privée des personnes concernées est une préoccupation constante pour le ministère de la Justice. C'est pourquoi cet aspect est pris en compte dans l'architecture d'affaires du projet. Un cadre de gouvernance et de gestion de l'information judiciaire a été mis en place par le programme Lexius pour l'ensemble du MJQ afin d'introduire les politiques et les directives touchant l'ensemble de l'information et des données. Il met de l'avant la classification des données selon leur niveau de sensibilité et les restrictions relatives à leur diffusion. Cette classification permet d'établir des mesures de contrôle de sécurité à appliquer selon cette classification et selon la phase du cycle de vie de l'information, de sa création jusqu'à sa destruction.	
Respect des obligations exigées par la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale par des processus ou mesures de sécurité	
Le projet tire profit de l'écosystème mis en place au MJQ pour assurer la sécurité de l'information dès le début et tout au long de son cycle de vie. L'écosystème est constitué d'un cadre de gestion de la sécurité de l'information et de modèles de sécurité qui comprennent des moyens technologiques et des moyens de contrôle pour répondre aux besoins spécifiques de sécurité.	

Le processus de réalisation des projets au MJQ inclut une démarche permettant d'identifier et d'intégrer les mesures de sécurité requises par la solution retenue afin d'assurer la sécurité de l'information et la robustesse des systèmes, des infrastructures et des moyens de communication. L'identification des enjeux de sécurité devra se faire par le biais des tests d'intrusion en amont de l'implantation de la solution proposée, ce qui permettra l'identification des menaces et la mise en place des contrôles adéquats pour les contrer de façon préventive.

Ultérieurement, d'autres mécanismes de vérification permettront d'assurer la conformité de la solution selon l'évolution des risques, comme des audits de conformité aux normes reconnues et des tests de vulnérabilités. Ces mécanismes doivent s'appliquer à toutes les composantes de la solution implantée.

Identification des enjeux de sécurité

Lors de l'initiation des travaux d'architecture du programme Lexius, le MJQ a procédé à des activités visant à identifier les risques liés à la transformation de la justice. En particulier, pour tout ce qui touche la sécurité de l'information, les risques liés à l'utilisation de l'infonuagique et ceux de l'information judiciaire ont fait l'objet d'une analyse de risques structurée et documentée.

Utilisation des normes, standards et bonnes pratiques en matière de sécurité de l'Information

En plus des normes de la famille ISO/IEC 27000 (notamment 27001, 27002 et 27005) des normes et pratiques proposées par des organismes reconnus pour répondre aux besoins de sécurité sont également utilisées, notamment le National Institute of Standards and Technology (NIST 800-53), le Center for Internet Security (CIS Controls) et le Cloud Security Alliance (CSA).

Prise en charge des risques en sécurité de l'information

Les mesures de contrôle visant à répondre aux risques liés au projet s'ajoutent aux mesures de base mises en place par la direction générale de la Gouvernance et de la coordination des investissements, et de la cybersécurité. Elles s'appuient sur les normes et les pratiques recommandées en matière de sécurité de l'information. Ces mesures permettent la mitigation et l'atténuation des risques à un niveau acceptable par le ministère.

Évaluation de la nécessité d'intégrer la solution au plan de reprise informatique

Des scénarios de relève des services technologiques infonuagiques ont été évalués et des modèles d'architecture de référence ont été identifiés dans le cadre du projet.

Prise en charge de la gestion des identités et des accès (GIA)

Le projet fait appel aux services transversaux de base de Lexius tels que le service de gestion des identités et des habilitations, de contrôle d'accès et de surveillance et de journalisation.

Utilisation des services communs en sécurité de l'information du gouvernement
Le projet compte faire appel au SQIN et à l'infrastructure à l'ICPG. L'utilisation des services communs en sécurité de l'information du gouvernement sera considérée en fonction de l'offre et des besoins futurs.

2.2 BESOINS D'AFFAIRES ET PARTIES PRENANTES

2.2.1 BESOINS D'AFFAIRES

Les besoins d'affaires exprimés et qui seront répondus par le projet « Environnement de développement et de production » sont les suivants:

- Avoir accès des environnements de développement (unitaire, fonctionnel, intégré, acceptation, pré-production), de formation, de partenaires et de production ;
- Assurer l'interopérabilité entre les environnements de développement existants « sur site » et ceux en infonuagique ;
- Rendre disponibles les postes de développement appropriés ;
- Mettre en œuvre les pratiques, les méthodes de développement et d'opérationnalisation adaptées au contexte de l'infonuagique:
    - Implanter les outils de développement afférents ;
    - Mettre en place les pratiques DevOps ;
    - Les processus d'opération et d'exploitation de la relève/reprise de la plateforme d'exécution ;
- Assurer la sécurité des environnements de développement et de production.

Le schéma suivant présente une vue d'ensemble des différentes clientèles utilisatrices des services, les assises applicatives, technologiques et méthodologiques supportant le développement, la mise en opération et l'exploitation des solutions d'affaires.

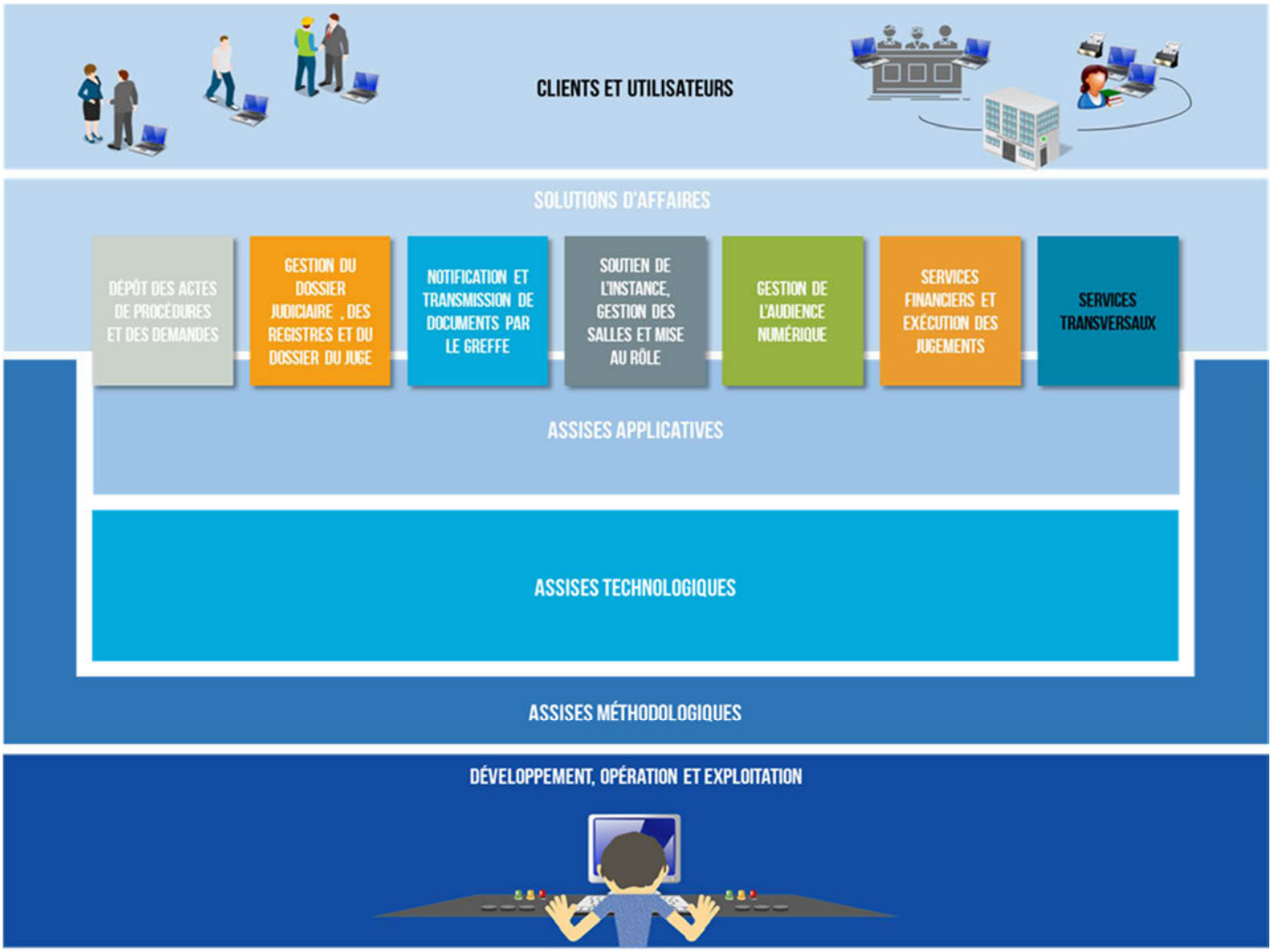


Figure 1 - Vue d'ensemble des assises[3]

Les trois assises composant la solution peuvent être décrites de la façon suivante:

- **Les assises applicatives:** regroupent l'ensemble des composantes nécessaires aux développements, essais et exécutions des solutions d'affaires. Elles permettent d'exécuter les différentes couches applicatives, notamment, « présentation », « logique d'affaires » et « accès aux données ».
- **Les assises technologiques:** regroupent les composantes technologiques permettant de rendre disponibles les ressources de traitement, de stockage et de télécommunication.
- **Les assises méthodologiques:** regroupent l'ensemble des pratiques et outils DevOps nécessaires à la mise en place et à l'orchestration des différents processus du cycle de vie des solutions d'affaires. Elles comprennent, entre autres, les processus de développement, de déploiement, de graduation, d'essais, de revue de code et de sécurité.

3 Pour les fins de l'illustration, les noms des projets du programme Lexius ont été simplifiés.

2.2.2 LES PARTIES PRENANTES

Le tableau ci-après, liste les parties prenantes travaillant pour le MJQ.

Unités administratives	Rôles et responsabilités
Bureau de la sous-ministre de la justice, incluant la Direction du Bureau de la sous-ministre et du Secrétariat général et la Direction des communications	
	• *S'assurer que les solutions d'affaires et applicatives respectent le cadre légal entourant la protection des renseignements personnels (PRP) ;* • *Élaborer le plan de communication externe et s'assurer de son application continue en cours de réalisation.*
Sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation, incluant la Direction générale des services centralisés, des solutions d'affaires et de la transformation, la Direction générale des services judiciaires de la métropole, la Direction générale des services judiciaires de la Capitale nationale et des régions, la Direction générale du Bureau des infractions et amendes et la Direction générale des registres et de la certification.	
	• Être responsable de la vision d'affaires, des objectifs, des besoins et des règles d'affaires, notamment en désignant des directrices de projets ayant une connaissance approfondie du domaine d'affaires ; • Assurer l'intégration des solutions d'affaires entre elles et l'arrimage avec les partenaires d'affaires ; • Déterminer les processus et des procédures d'affaires cibles ; • Définir les besoins en matière d'aménagement physique et immobilier des palais de justice ; • Répondre aux questions des citoyens sur les programmes et services de justice du gouvernement du Québec, de les aider à obtenir l'information souhaitée ou à joindre le point de service approprié ; • Assurer le pilotage et la sécurité des systèmes ; • Soutenir l'évolution de la prestation de service pour les lignes d'affaires du ministère ; • Participer activement à la définition de besoins par des représentants du réseau de la justice ; • Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires ; • Offrir la prestation de service à la clientèle externe telle que les citoyens, avocats, notaires et le soutien aux procédures judiciaires dans les palais de justice.
Sous-ministériat des services à l'organisation, incluant la Direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité, la Direction générale des solutions d'affaires technologiques, la Direction générale des services d'infrastructures technologiques et de la modernisation, la Direction générale des ressources humaines et la Direction générale de la gestion budgétaire, financière et contractuelle	
	• Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires ;

- S'assurer que la solution respecte l'architecture d'entreprise et les orientations technologiques du MJQ ;
- Déterminer les orientations en matière de sécurité de l'information ;
- Gérer le portefeuille d'investissement du projet ;
- Réaliser le volet TI et règles TI des solutions d'affaires et assurer le développement, l'évolution, l'exploitation, l'entretien, le soutien et la sécurité des solutions applicatives ;
- Assurer le développement, l'évolution, l'exploitation, l'entretien, le soutien et la sécurité des infrastructures technologiques ;
- Fournir la formation, s'occuper de la gestion du changement, de la gestion de main-d'œuvre et des relations du travail ;
- Fournir l'expertise-conseil et opérationnelle liée à la meilleure utilisation possible des ressources budgétaires, financières et contractuelles.

Sous-ministériat des orientations, de l'accès à la justice et de la performance, incluant la Direction de la gestion des risques, de la qualité et de l'innovation

- Déterminer les risques inhérents aux solutions d'affaires et les mesures de mitigation ;
- Identifier et suivre les indicateurs de performance des solutions d'affaires ;
- Poursuivre les travaux et capitaliser sur la culture d'amélioration continue.

Sous-ministériat des affaires juridiques

Une équipe juridique multidisciplinaire est dédiée à :

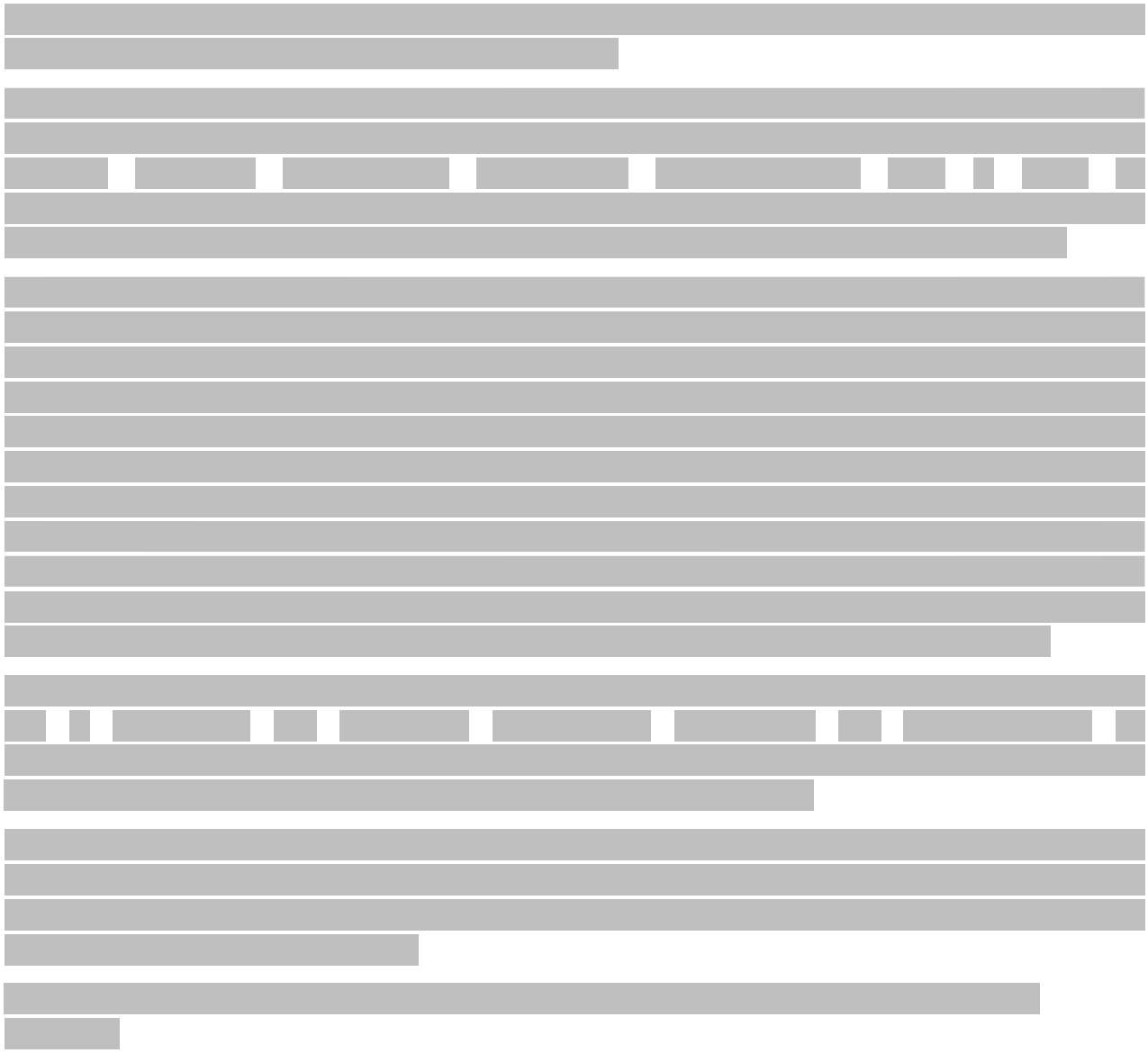
- Soutenir la conception et la mise en place de la solution globale visée par le Programme ;
- Identifier et analyser en continu des exigences, des enjeux et des risques juridiques, notamment aux plans constitutionnel (partage des compétences et droits fondamentaux), administratif, procédural ou technologique ;
- Accompagner les équipes de la transformation dans l'évaluation des processus d'affaires et l'identification des mesures appropriées, au regard du cadre juridique actuel (ex. : lois, règlements, directives, politiques, ententes et contrats) afin d'assurer la conformité juridique du programme ;
- Fournir des conseils et des avis juridiques, notamment en validant la solution d'affaires ;
- Collaborer à l'arrimage des solutions d'affaires développées par le projet avec celles de la solution de Gestion intégrée des dossiers juridiques (GIDJ).

Magistrature (la participation de la magistrature doit respecter l'indépendance judiciaire des juges)

- Collaborer à l'identification des besoins et à la mise en place des solutions d'affaires.

2.3 Description du service attendu

2.3.1 Solution retenue



[redacted]

2.3.2 PORTÉE DE LA SOLUTION

Les éléments suivants sont inclus dans la portée du projet :

- **L'hébergement des infrastructures:** Les infrastructures requises pour les environnements de développement et de production par les solutions d'affaires du programme Lexius sont soient sur site ou en infonuagique. Conformément aux orientations gouvernementales et du ministère, celles-ci se retrouveront majoritairement en infonuagique.

- **Réseau de télécommunications**: Le projet prévoit de mettre en place les éléments de réseau de télécommunications nécessaires afin d'assurer l'accès aux services. Il s'agit essentiellement d'un lien dédié entre l'infrastructure sur site hébergé par CTI du MJQ existant et les services d'infonuagique de l'ITQ.
- **Capacité de traitement et de stockage** : Le projet prévoit de rendre disponible les capacités de traitement et de stockage requis. Ceux-ci prennent la forme de serveurs sur site ou de services dans le cas de l'infonuagique.
- **Base de données** : Les environnements de développement et de production des solutions d'affaires nécessitent des services de gestion de base de données. Le projet prévoit rendre disponible ces ressources.
- **Monitoring, surveillance et journalisation technique des assises**: pour assurer le fonctionnement des solutions d'affaires, les composantes technologiques doivent être surveillées et journalisées à l'aide d'outils spécialisés. Tout changement et incident sont enregistrés et font l'objet d'un suivi approprié. Ces outils font aussi partie de la portée du projet.
- **Postes de développement** : Comme mentionné précédemment, pour répondre aux besoins d'affaires du projet, des postes de développement configurés et équipés des outils nécessaires seront aussi fournis par le projet.
- **Sécurité, journalisation, gestion des vulnérabilités des assises**: pour assurer le fonctionnement sécuritaire des solutions d'affaires, les composantes et outils de sécurité doivent être présents afin d'assurer la surveillance, la journalisation et la gestion des vulnérabilités.
- **Installation/configuration, déploiement, maintenance et évolution des solutions progicielles** : Différents projets du programme Lexius ont recours à des progiciels. Si l'identification de ceux-ci relève de la responsabilité de chacun de ces projets, leur intégration dans les environnements du ministère sera toutefois prise en charge par le projet.

Les éléments suivants sont exclus de la portée du projet

- **Réseau de télécommunications :** Le rehaussement des réseaux de télécommunications induits par les besoins des autres projets du programme ne fait pas partie de la portée du projet. Toutefois des efforts sont prévus pour que l'équipe du projet joue un rôle de conseil en matière de télécommunication auprès des autres projets du programme.
- **Choix et acquisition des solutions progicielles des autres projets du programme Lexius**: Comme mentionné précédemment, l'identification des progiciels requis par les projets du programme Lexius relève de ceux-ci. Le projet assure toutefois un rôle de conseil en matière d'infrastructure technologique afin d'assurer l'intégration harmonieuse dans les environnements du ministère.
- **L'utilisation des solutions progicielles**: À l'instar du choix et l'acquisition des solutions progicielles, le projet assurera le soutien auprès des équipes de projets par son expertise notamment en matière d'infrastructure.
- **Postes bureautiques utilisateurs publics de la solution d'affaires Lexius** : Les postes de travail utilisés par le public en général, ne font pas partie de la portée du projet et ne seront pas soutenus par l'équipe.

- **Conversion ou migration d'applicatifs actuels vers le nouvel environnement :** Il est de la responsabilité des projets du programme Lexius de statuer de la nécessité et de la stratégie de conversion, des applicatifs ou données requises pour la mise en place des solutions d'affaires. Toutefois, le projet assurera le soutien auprès des équipes de projet par son expertise notamment en matière d'infrastructure.
- **Les environnements de développement requis pour effectuer l'intégration de produits commerciaux (ex. : JurisÉvolution, etc.)**: Les produits commerciaux exigent des environnements spécifiques. Le cas échéant, l'implantation et de ces environnements fera l'objet d'initiatives spécifiques.
- **L'identification de services communs pouvant être requis par l'un ou l'autre des projets du programme Lexius**: L'identification de services communs ne fait pas partie de la portée du projet. Toutefois, le projet assurera le soutien auprès des équipes de projets par son expertise notamment en matière d'infrastructure.

2.4 RÉSULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus par la réalisation de ce projet sont les suivants :

- Délai de mise en production des nouvelles applications diminué ;
- Adaptation à l'évolution des besoins des utilisateurs facilitée ;
- Sécurité, stabilité et fiabilité des systèmes maintenues ou améliorées ;
- En cas d'anomalie, temps de récupération diminué.

Ce projet contribuera également aux résultats du programme Lexius suivants:

- Harmoniser les façons de faire ;
- Automatiser les tâches à faible valeur ajoutée ;
- Offrir des fonctionnalités plus efficientes ;
- Offrir des services plus efficients ;
- Renforcer la sécurité des actifs et de l'information.

2.5 BÉNÉFICES ATTENDUS

Le projet « Environnements de développement et de production » contribue à l'atteinte de deux objectifs stratégiques du programme Lexius soit de « Mettre la justice à l'heure des nouvelles technologies » et « Offrir une justice dans les meilleurs délais ».

Le tableau ci-dessous décrit les objectifs du projet soutenant les objectifs stratégiques mentionnés ci-dessus, les bénéfices qui contribuent à l'atteinte de ces objectifs, les indicateurs associés pour mesurer la réalisation des bénéfices anticipés et les valeurs visées pour chacun des bénéfices.[6]

6 Voir Annexe 1 **Carte des interrelations entre les bénéfices** qui illustre les liens entre les objectifs, les bénéfices, les changements affaires et les leviers. Voir aussi Annexe 2 **Plan de réalisation des bénéfices** pour les liens entre facteurs de valeur, les bénéfices, les indicateurs, les cibles et la planification des bénéfices.

Objectifs du projet	Bénéfices associés à l'objectif	Indicateur associé au bénéfice	Valeur finale visée (cible à atteindre) pour le bénéfice
Objectif 1 – Établir les assises applicatives et technologiques pour Lexius La mise en place de ces assises permettra d'optimiser le développement et la réutilisation des services, standardiser les processus et les normes et réduire le temps requis pour l'introduction d'un nouveau service augmentant ainsi la capacité d'évolution. **Indicateurs :** - % des services applicatifs déployés en infonuagique pour Lexius	**Bénéfice 1 - Moderniser et standardiser le développement** La nouvelle solution permettra d'améliorer et d'harmoniser les processus, les normes et les outils de développement.	**Indicateur 1 : pourcentage** de processus optimisés Note : les processus sont création des environnements - tests unitaires - graduations des composantes - sécurité applicative - gestion des données d'essais - tests de performance.	**Valeur visée** : 67% **Valeur actuelle** : 0%
		Indicateur 2 : mode d'application des règles de programmation et de sécurité.	**Valeur visée :** automatique pour 80% des règles **Valeur actuelle** : manuelle
		Indicateur 3 : pourcentage de postes de développement standardisés et automatisés.	**Valeur visée :** 80% **Valeur actuelle** : 0%
	Bénéfice 2 - Réduire le nombre de plateformes technologiques de développement Grâce à la mise en place d'un catalogue plus complet de services, composants et progiciels offerts, on s'assure de leur réutilisation par les projets et évite ainsi une	**Indicateur** : nombre de plateformes technologiques standardisées et réutilisables.	**Valeur visée** : 3 **Valeur actuelle** : multitude de plateformes

- temps moyen de disponibilité des systèmes.	prolifération des services et des plateformes.		
	Bénéfice 3 - Diminuer le temps d'introduction d'un nouveau service (augmenter la capacité d'évolution) Le recours aux composants communs permettra de réduire le temps de développement de nouvelles fonctionnalités ainsi que le temps d'intégration avec les systèmes déjà en place.	**Indicateur** : temps moyen pour développer une nouvelle fonctionnalité de complexité moyenne.	**Valeur visée** : 30 jours **Valeur actuelle** : 60 jours

Note : au cours de la phase d'« Exécution », de nouveaux bénéfices sont susceptibles d'émerger et devront faire l'objet d'une identification et d'une évaluation. Ils seront ajoutés aux bénéfices anticipés au DA.

Matrice de distribution des bénéfices

La matrice permet d'associer les bénéfices aux différentes parties prenantes internes et externes impliquées dans le projet. Par ailleurs, le responsable imputable de chaque bénéfice identifié est également indiqué dans cette matrice.

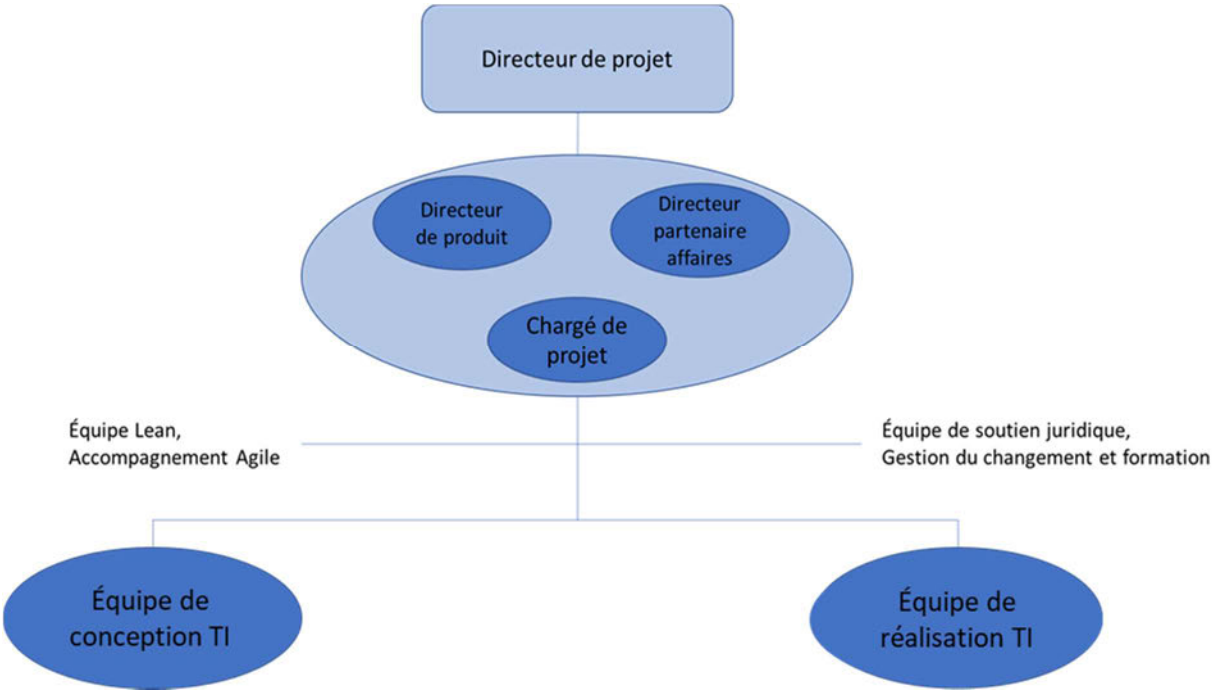
Matrice de distribution des bénéficiaires			Bénéficiciaires internes								Bénéficiaires externes			
			DGSAT	DGSITM	DGGCIC - DAEC	DOSPA	MJQ (utilisateurs)				Partenaires du ministère	Magistrature	Citoyens	DPCP
Bénéfices	No	**Description du bénéfice/désavantage**												
		Bénéfices non financiers												
	1	Optimiser et standardiser le développement	●											
	2	Réduire le nombre de plateformes technologiques de développement	●	●										
	3	Diminuer le temps d'introduction d'un nouveau service (augmenter la capacité d'évolution)	●											

Légende :
● Principale partie prenante impactée
Bénéfices
Désavantages

3 GESTION DU PROJET

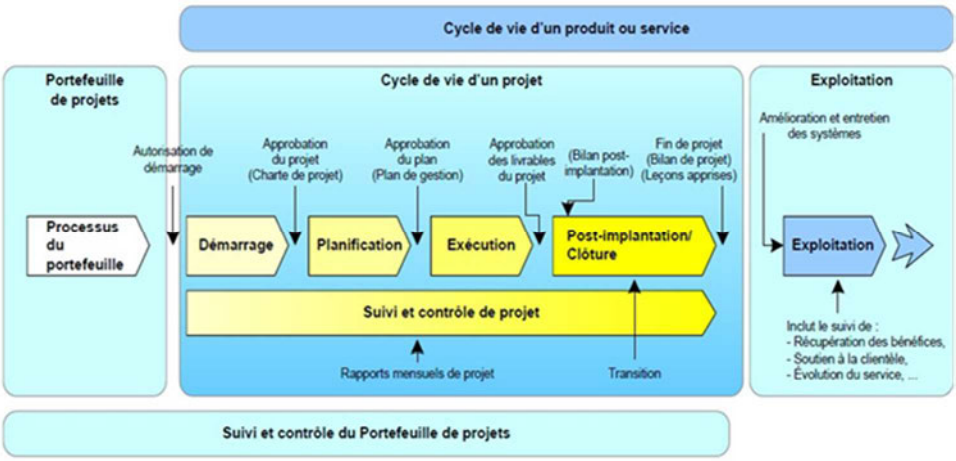
3.1 GOUVERNANCE DU PROJET

L'organigramme du projet reproduit ci-après, permet d'illustrer les relations, les rôles et les responsabilités des intervenants dans la gestion et la gouvernance du projet, et plus globalement, dans la surveillance de celui-ci.



La responsabilité du projet relève d'un comité directeur et s'inscrit dans la gouvernance du programme Lexius. Le directeur de projet est issu du domaine des technologies et est soutenu par un directeur de produit et un directeur partenaire affaires. Cette composition assure une vision et une implication des joueurs clés afin de concrétiser la réalisation de ce projet.

La nature intégrative de la gestion de projet exige qu'il y ait une interaction entre le groupe de processus de surveillance et de maîtrise et les autres groupes de processus. Par conséquent, le cadre de gestion de projets du MJQ, tel qu'illustré ci-dessous, comprend des biens livrables et des outils de gestion qui permettront d'assurer une surveillance et une maîtrise adéquate du projet.



Des rapports d'état d'avancement et de suivi sont produits mensuellement. Les biens livrables, les points de suivi, les points en suspens, les points de décision et les risques sont tous consignés dans des registres et un suivi régulier est réalisé. Tous les éléments qui influencent le projet sont suivis de près et des décisions ou des actions de redressement sont mises en œuvre lorsque requises puisque les projets sont suivis hebdomadairement par les comités de gouvernance du programme.

3.2 GESTION DU CHANGEMENT

La gestion du changement auprès du personnel du MJQ est un facteur clé de réussite à l'égard de la transformation. Les conditions propices à la réalisation de ce projet et à son appropriation par toutes les parties prenantes doivent donc être mises en place. Une stratégie de gestion du changement globale pour le programme Lexius est prévue pour soutenir l'ensemble des activités.

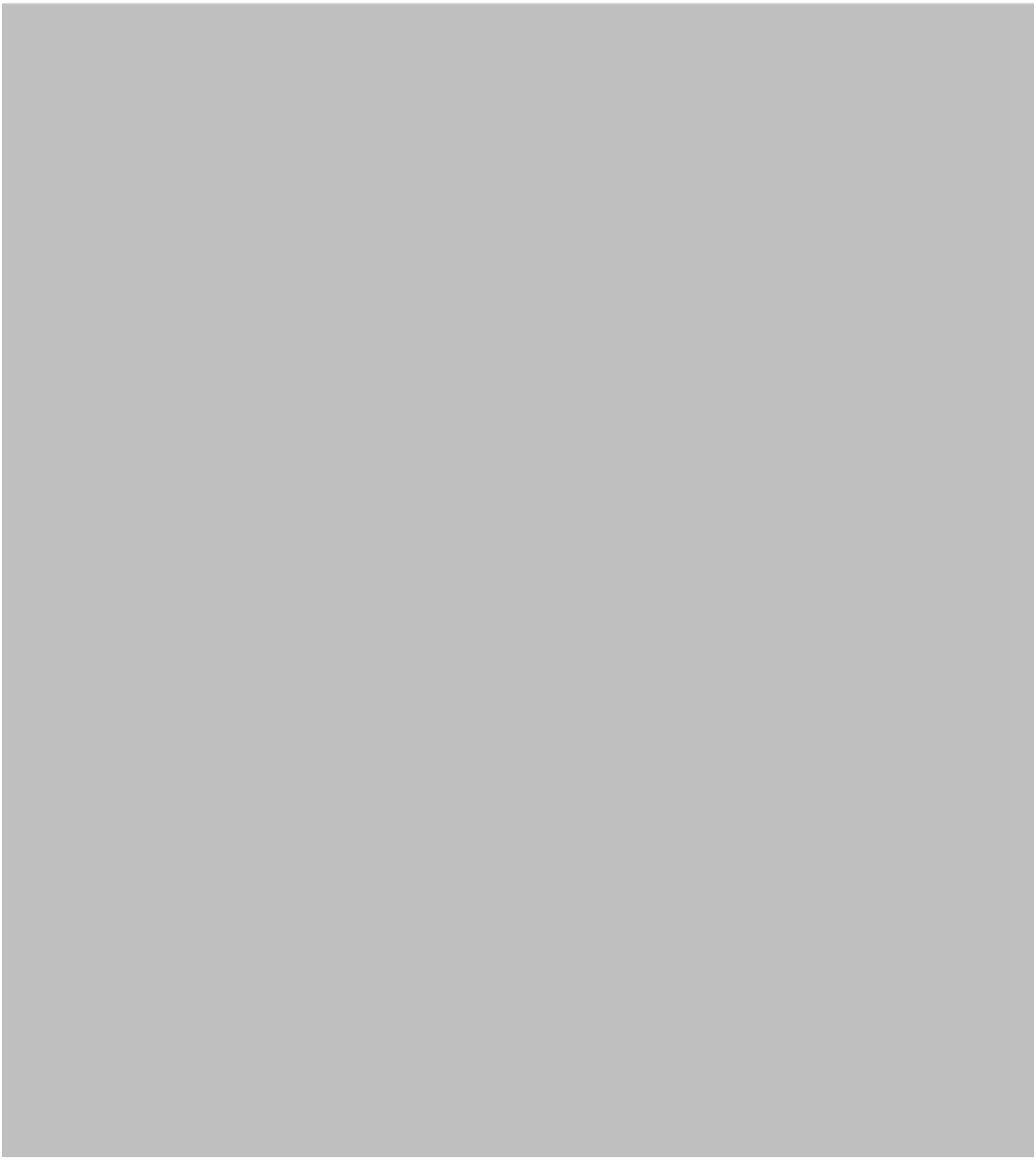
Les changements relatifs aux assises applicatives et technologiques auront une incidence directe sur les processus de travail ainsi que les activités des différentes parties prenantes, soit le personnel de la DGSAT et de la DGSTIM. Il s'agit plus particulièrement des architectes des niveaux stratégique, tactique et opérationnel de conception et le personnel TI impliqué dans les environnements de développement et de production.

Considérant la nature des impacts et la profondeur des changements qui en découlent, la préparation ainsi que le soutien requis aux parties prenantes dans la mise en place du projet seront des enjeux significatifs. Il en va de même pour la mise en place des conditions propices visant à faciliter l'appropriation des changements par ces derniers.

La méthodologie qui sera utilisée est basée sur la gestion des préoccupations des humains dans le changement. Ce contexte nécessitera l'instauration de stratégies d'accompagnement et de soutien intégrées afin de faciliter l'adoption des changements. Ainsi, quatre axes d'intervention ont été identifiés pour couvrir les besoins en Gestion de changement des parties prenantes: le leadership et accompagnement, les communications, la formation et l'organisation du travail.

3.3 GESTION DES RISQUES

La démarche en gestion des risques adoptée par le ministère a été appliquée au présent projet. Les sections qui suivent résument les résultats de son application.



3.3.2 PROVISION POUR ALÉAS

La provision pour aléas est déterminée lors de l'étape « Planification des mesures de réponse aux risques » selon la probabilité de concrétisation et le niveau d'impact des risques et uniquement pour les risques ayant des conséquences financières. Sur les 10 risques identifiés, 5 de ceux-ci (22, 24, 25, 27 et 29) ont des impacts budgétaires. La provision pour aléas associée à ces risques est évaluée à 142 000$.

3.4 ÉCHÉANCIER DU PROJET

Programme Lexius	Dates		2020-2021		Année 1 2021-2022				Année 2 2022-2023				Année 3 2023-2024				Année 4 2024-2025			
Activités	**Début**	**Fin**	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Projet 8 - Assises Applicatives et technologiques	2021-04-01	2024-03-31																		
Approvisionnement																				
Appel(s) d'offres/acquistion catalogue/Abonnements	2021-04-01	2024-03-31																		
Exécution																				
Architecture détaillée	2021-04-01	2021-09-30																		
Carnet de produit	2021-04-01	2024-03-31																		
Livraisons technologies																				
Mise en place des produits infonuagique (Base commune)	2021-04-01	2021-06-30																		
Mise en place postes de développement	2021-04-01	2021-06-30																		
Mise en place infrastructure technologique - environneme	2021-04-01	2024-03-31																		
Livraison Méthodologique																				
Mise en place outils DevOps (Base commune)	2021-04-01	2021-06-30																		
Mise en place démarche et processus DevOps (Gestion du changement)	2021-04-01	2024-03-31																		
Livraison Sécurité																				
Sécurité des environnements (Base commune)	2021-04-01	2021-06-30																		
Journalisation	2021-04-01	2024-03-31																		
Gestion des vulnérabilités	2021-04-01	2024-03-31																		
Gestion de projet, risques et bénéfices	2021-04-01	2024-03-31																		
Fin du projet		2024-03-31																		
Planification globale, la réalisation sera planifiée en mode agile en plusieurs livraisons.																				

4 INFORMATIONS FINANCIÈRES

4.1 BUDGET POUR L'ÉTAPE DE RÉALISATION DU PROJET

Catégorie	Ressources		Total	%
	Internes	Externes		
Étape de réalisation - phase de planification				
Efforts réels - travaux de mise en œuvre	1027	496	1523	22,2%

Efforts réels - gestion de projet	0	118	118	1,7%
Efforts réels - gestion des risques	0	0	0	0,0%
Total phase planification :	**1027**	**614**	**1641**	**23,9%**
Étape de réalisation - phase d'exécution			**0**	0,0%
Travaux de mise en œuvre	2337	2337	4674	68,1%
Gestion de projet	252	252	505	7,4%
Gestion des risques	23	23	47	0,7%
Total phase exécution :	**2613**	**2613**	**5225**	**76,1%**
Grand total :	**3640**	**3227**	**6866**	**100,0%**
Ratio interne-externe :	53%	47%		

Tableau 2

Budget pour l'étape de réalisation

Catégorie	Rémunération	Ressources externes	Impartition	Acquisition / location / autres frais	Total	%
Étape de réalisation - phase de planification (montants réels)						
Travaux de mise en œuvre	453 431 $	396 800 $	- $	55 146 $	905 377 $	12%
Gestion de projet	- $	94 400 $	- $	0	94 400 $	1%
Gestion des risques	- $	- $	- $	- $	- $	0%
Total phase planification :	**453 431 $**	**491 200 $**	**- $**	**55 146 $**	**999 777 $**	**13%**
Étape de réalisation - phase d'exécution						
Travaux de mise en œuvre	1 031 720 $	1 635 760 $	- $	2 889 834 $	5 557 314 $	74%
Gestion de projet	111 426 $	176 662 $	- $	- $	288 088 $	4%
Gestion des risques	10 317 $	16 358 $	- $	- $	26 675 $	0,4%
Total phase exécution :	**1 153 463 $**	**1 828 779 $**	**- $**	**2 889 834 $**	**5 872 077 $**	**78%**
Réserves						
Réserve pour aléas					142 000 $	2%
Réserve pour imprévus					475 707 $	6%

Total réserves :					**617 707 $**	**8%**
Grand total :	**1 606 894 $**	**2 319 979 $**	**- $**	**2 944 980 $**	**7 489 562 $**	**100%**

4.2 RÉPARTITION DES INVESTISSEMENTS ET DES DÉPENSES

Tableau 3

Répartition annuelle des investissements et des dépenses pour l'étape de réalisation

Catégorie	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Total	
	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	k$	%
Étape de réalisation - phase de planification						
Investissements RI	- $	- $	- $	- $	- $	0,0%
Dépenses RI	999 777 $	- $	- $	- $	999 777 $	13,3%
Total phase planification :	**999 777 $**	**- $**	**- $**	**- $**	**999 777 $**	**13,3%**
Étape de réalisation - phase d'exécution						
Investissements RI	- $	117 536 $	218 357 $	310 715 $	646 608 $	8,6%
Dépenses RI	- $	2 200 083 $	2 190 277 $	1 452 817 $	5 843 177 $	78,0%
Total phase exécution :	**- $**	**2 317 619 $**	**2 408 634 $**	**1 763 532 $**	**6 489 785 $**	**86,7%**
Total investissements :	**- $**	**117 536 $**	**218 357 $**	**310 715 $**	**646 608 $**	**8,6%**
Total dépenses :	**- $**	**2 200 083 $**	**2 190 277 $**	**1 452 817 $**	**6 842 954 $**	**91,4%**
Grand total :	**999 777 $**	**2 317 619 $**	**2 408 634 $**	**1 763 532 $**	**7 489 562 $**	**100,0%**

4.3 INCIDENCE BUDGÉTAIRE

Tableau 4

Incidence budgétaire par solutions d'affaires

Catégorie	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	Année 7 à 10	Total
	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2030	
Amortissement								
Solution d'affaires actuelle (d'ici la mise en service de la nouvelle solution)	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $
Nouvelle solution d'affaires (jusqu'à l'amortissement complet de l'actif)	- $	- $	- $	- $	215 536 $	215 536$	215 536$	646 608$
Récurrences								
Exploitation et maintenance de la solution d'affaires actuelle (d'ici la mise en service de la nouvelle solution) *	4 511 760$	4 511 760$	4 511 760$	4 511 760$	4 511 760$	4 511 760$	18 047 040$	45 117 600$
Exploitation et maintenance de la nouvelle solution d'affaires	- $	- $	- $	- $	1 929 153$	2 187 939$	8 751 756$	12 868 848$
Total amortissement :	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**	**215 536$**	**215 536$**	**215 536$**	**646 608$**
Total récurrence :	**4 511 760$**	**4 511 760$**	**4 511 760$**	**4 511 760$**	**6 440 913$**	**6 699 699$**	**26 798 796$**	**57 986 448$**
Grand total :	**4 511 760$**	**4 511 760$**	**4 511 760$**	**4 511 760$**	**6 656 449$**	**6 915 235$**	**27 014 332$**	**58 633 056$**

*Pourcentage de récurrence établit par rapport au nombre de systèmes touchés par le programme Lexius

4.4 MONTAGE FINANCIER

Tableau 5

Montage financier par source de financement

Sources de financement	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Total
	2020-2021		2021-2022		2022-2023		2023-2024		
	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	
Gouvernement du Québec, assumé par :									
Fonds général	- $	999 777$	117 536$	2 200 083$	218 357$	2 408 634$	310 715$	1 452 817$	7 489 562$
Nom du Fonds spécial	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $
Nom du partenaire interne	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $

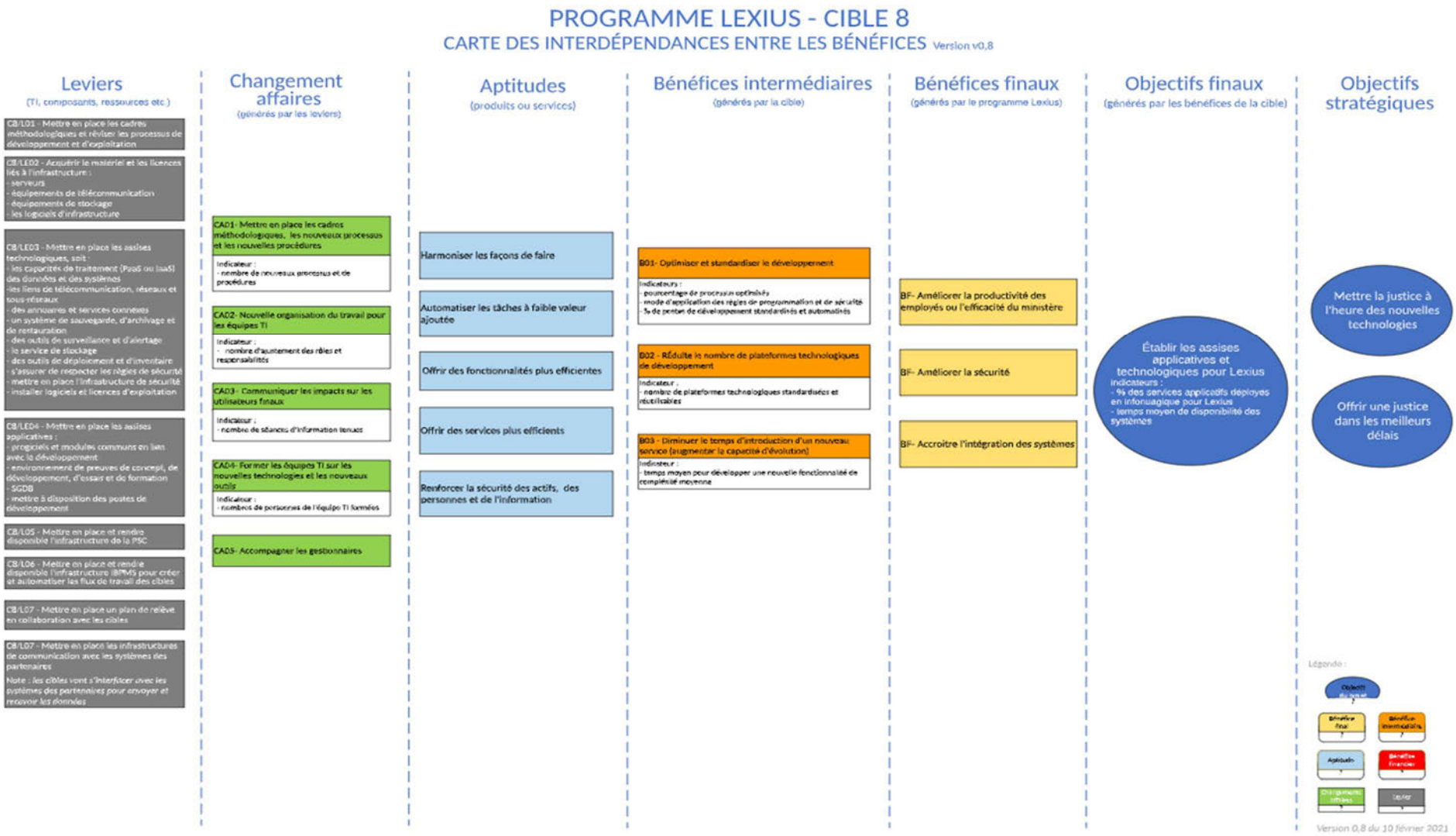
Autres revenus	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $
Autres que le gouvernement du Québec									
Fiducie	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $
Partenaires externes (fédéral, municipal, don, fondation)	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $
Segment du projet assumé par d'autres organismes publics									
Nom de l'OP	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $
Total gouvernement du Québec :	**- $**	**999 777$**	**117 536$**	**2 200 083$**	**218 357$**	**2 408 634$**	**310 715$**	**1 452 817$**	**7 489 562$**
Total autre que le gouvernement du Québec :	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**
Total segment du projet assumé par un ou d'autres OP :	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**
Grand total :	**999 777$**		**2 317 619 $**		**2 408 634 $**		**1 763 532$**		**7 489 562$**

Tableau 6

Tableau des déboursés annuels

Déboursés	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Total
	2020-2021		2021-2022		2022-2023		2023-2024		
	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	Investissement	Dépense	
Emprunts	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $	- $
Liquidités	- $	999 777$	117 5361$	2 200 083$	218 357$	2 190 277$	310 715$	1 452 817$	7 489 562$
Sous-total:	**- $**	**999 777$**	**117 536$**	**2 200 083$**	**218 357$**	**2 190 277$**	**310 715$**	**1 452 817$**	**7 489 562$**
Grand total :	**999 777 $**		**2 317 619 $**		**2 408 634 $**		**1 763 532 $**		**7 489 562$**

ANNEXE 1 - CARTE DES INTERDÉPENDANCES ENTRE LES BÉNÉFICES



ANNEXE 2 - PLAN DE RÉALISATION DES BÉNÉFICES

Objectif du projet	Facteurs de valeur	Bénéfices	Responsable (imputable du bénéfice)	Indicateur (associé au bénéfice)	Valeur de référence	Valeur cible	Unité de mesure
Établir les assises applicatives et technologiques pour Lexius	Contribution au changement organisationnel RI.	B01- Optimiser et standardiser le développement.	DGSAT	Pourcentage de processus optimisés Note : les processus sont : création des environnements - les tests unitaires - graduations des composantes - sécurité applicative - gestion des données d'essais - tests de performance.	0%	67%	%
				Mode d'application des règles de programmation et de sécurité.	Manuelle	Automatique pour 80% des règles	%
				Pourcentage de postes de développement standardisés et automatisés.	0% (manuel)	80%	%
	Alignement stratégique RI Contribution au changement organisationnel RI.	B02- Réduire le nombre de plateformes technologiques de développement.	DGSAT - DGSTIM	Nombre de plateformes technologiques standardisées et réutilisables.	Multitude de plateformes	3	nombre
	Désuétude, continuité des opérations et capacité d'évolution.	B03- Diminuer le temps d'introduction d'un nouveau service (augmenter la capacité d'évolution).	DGSAT - Direction Frédéric Fortin	Temps moyen pour développer une nouvelle fonctionnalité de complexité moyenne.	60 jours	30 jours	temps

ANNEXE 3 REGISTRE COMPLET DES RISQUES

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 31 janv 2021

il reste 113 semaines

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
				RÉFÉRENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
			Coût Échéan. Portée Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	Projets en phase "Réalisation - Exécution"																			
P1	**Projet 1 : Dépôts des actes de procédures et des demandes**	En cours		2021-01	2023-03	2021-01	2023-03	2021-01	2023-03	28,4 M$	28,4 M$	***28,4 M$***		28,4 M$			***0,7 M$***		0,7 M$	
P2	**Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge**	Non démarré						2021-04	2025-03			***79,7 M$***		79,7 M$						
P4	**Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**	Non démarré						2021-08	2024-03			***9,8 M$***		9,8 M$						
P5	**Projet 5 : Gestion de l'audience numérique**	Non démarré						2021-09	2025-03			***16,2 M$***		16,2 M$						
P8	**Projet 8 : Assises applicatives et technologiques**	Non démarré						2021-03	2023-02			***1,5 M$***		1,5 M$			***0,3 M$***		0,3 M$	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 28 févr 2021

il reste 109 semaines

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
				RÉFÉRENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
			Coût Échéan. Portée Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	Projets en phase "Réalisation - Exécution"																			
P1	**Projet 1 : Dépôts des actes de procédures et des demandes**	En cours	🟢 🟢 🟢 🟢	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4 M$	28,4 M$	***28,4 M$***	0,1 M$	28,3 M$	0%		***0,7 M$***	0,1 M$	0,1 M$	
P2	**Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge**	Non démarré						2021-04	2025-03			***79,1 M$***		79,1 M$						
P4	**Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**	Non démarré						2021-08	2024-03			***9,8 M$***		9,8 M$						
P5	**Projet 5 : Gestion de l'audience numérique**	Non démarré						2021-09	2025-03			***16,2 M$***		16,2 M$						
P8	**Projet 8 : Assises applicatives et technologiques**	Non démarré						2021-03	2023-02			***1,5 M$***		1,5 M$			***0,3 M$***		0,3 M$	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 31 mars 2021

il reste 104 semaines

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
			Coût Échéan. Portée Risques	RÉFÉRENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
				Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	Projets en phase "Réalisation - Exécution"																			
P1	**Projet 1 : Dépôts des actes de procédures et des demandes**	En cours		2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4 M$	28,4 M$	***28,4 M$***	0,3 M$	28,1 M$	1%		***0,3 M$***	0,3 M$		
P2	**Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge**	Non démarré						2021-04	2025-03			***78,6 M$***		78,6 M$						
P4	**Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**	Non démarré						2021-08	2024-03			***9,8 M$***		9,8 M$						
P5	**Projet 5 : Gestion de l'audience numérique**	Non démarré						2021-09	2025-03			***14,6 M$***		14,6 M$						
P8	**Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production**	Non démarré						2021-03	2023-02			***6,3 M$***		6,3 M$						

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS au 30 avril 2021

en date du 30 avr. 2021

il reste 100 semaines

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2021 - 2022 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
		Coût	Échéan.	Portée	Risques	INITIALE		RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
						Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	TOTAL	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	ESTIMÉ	Réel	Reste à faire	
Réalisation.Exécution																						
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours					2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4	28,4	28,4	0,6	27,8	2%	11,2	11,2	0,3	10,9	
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	Non démarré											-	-	78,9	-	78,9	0%	11,2	11,0	-	11,0	
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	Non démarré											-	-	9,8	-	9,8	0%	2,7	2,4	-	2,4	
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	Non démarré											-	-	14,6	-	14,6	0%		3,5	-	3,5	
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours					2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	6,4	6,4	6,4	0,1	6,3	2%		2,2	0,1	2,1	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS au 31 mai 2021

en date du 31 mai 2021

il reste 96 semaines

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2021 - 2022 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
		Coût	Échéan.	Portée	Risques	INITIALE		RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
						Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	TOTAL	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	ESTIMÉ	Réel	Reste à faire	
Réalisation.Exécution																						
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours					2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4	28,4	28,4	1,0	27,4	4%	11,3	12,4	0,7	11,7	
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	En cours					2021-05	2025-03	2021-05	2025-03	2021-05	2025-03	78,8	78,8	78,9	0,2	78,7	0%	11,5	9,4	0,2	9,2	
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	Non démarré											-	-	9,8	-	9,8	0%		2,4	-	2,4	
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	Non démarré											-	-	14,6	-	14,6	0%		3,5	-	3,5	
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours					2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	6,4	6,4	6,3	0,2	6,1	3%		2,8	0,2	2,6	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS au 30 juin 2021

en date du 30 juin 2021

il reste 91 semaines

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2021 - 2022 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
		Coût	Échéan.	Portée	Risques	INITIALE		RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
						Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	TOTAL	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	ESTIMÉ	Réel	Reste à faire	
Réalisation.Exécution																						
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours					2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4	28,4	28,4	1,5	26,9	5%	11,3	12,4	1,2	11,2	
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	En cours					2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	78,8	78,8	78,9	0,6	78,3	1%	11,5	9,2	0,6	8,6	
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	Non démarré											-	-	9,8	-	9,8	0%		2,4	-	2,4	
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	Non démarré											-	-	14,6	-	14,6	0%		3,5	-	3,5	
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours					2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	6,4	6,4	6,4	0,4	6,0	6%		2,6	0,4	2,2	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS au 31 juillet 2021

en date du 31 juil. 2021

il reste 87 semaines

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2021 - 2022 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
		Coût	Échéan.	Portée	Risques	INITIALE		RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
						Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	TOTAL	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	ESTIMÉ	Réel	Reste à faire	
Réalisation.Exécution																						
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours					2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4	28,4	28,4	1,9	26,5	7%	11,3	8,1	1,6	6,5	
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	En cours					2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	78,8	78,8	78,9	1,0	77,9	1%	11,5	8,7	1,0	7,7	
Projet 3 : Notification et transmission de documents par le																						
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	Non démarré											-	-	9,8	-	9,8	0%		2,4	-	2,4	
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	Non démarré											-	-	14,6	-	14,6	0%		3,5	-	3,5	
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours					2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	6,4	6,4	6,4	0,5	5,9	8%		2,3	0,5	1,8	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS au 31 août 2021

en date du 31 août 2021

il reste 82 semaines

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2021 - 2022 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
		Coût	Échéan.	Portée	Risques	INITIALE		RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE	ESTIMÉE									
						Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	TOTAL	Réel	Reste à	%	BUDGETÉ	ESTIMÉ	Réel	Reste à	
Réalisation.Exécution																						
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours					2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4	28,4	28,4	2,3	26,1	8%	11,3	8,7	2,0	6,7	
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	En cours					2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	78,8	78,8	78,9	1,3	77,6	2%	11,5	8,9	1,3	7,6	
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	Non démarré											-	-	9,8	-	9,8	0%		2,4	-	2,4	
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	Non démarré											-	-	14,6	-	14,6	0%		3,5	-	3,5	
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours					2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	6,4	6,4	6,4	0,7	5,7	11%		2,5	0,7	1,8	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS au 30 septembre 2021

en date du 30 sept. 2021

il reste 78 semaines

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2021 - 2022 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
		Coût	Échéan.	Portée	Risques	INITIALE		RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
						Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	TOTAL	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	ESTIMÉ	Réel	Reste à faire	
Réalisation.Exécution																						
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours					2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4	28,4	28,4	3,0	25,4	11%	11,3	6,1	2,6	3,5	
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	En cours					2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	78,8	78,8	78,9	1,8	77,1	2%	11,5	8,3	1,8	6,5	
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	Non démarré											-	-	9,8	-	9,8	0%		2,4	-	2,4	
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	Non démarré											-	-	14,6	-	14,6	0%		3,5	-	3,5	
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours					2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	6,4	6,4	6,3	0,8	5,5	13%		1,8	0,8	1,0	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS au 31 octobre 2021

en date du 31 oct. 2021

il reste 74 semaines

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2021 - 2022 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
		Coût	Échéan.	Portée	Risques	INITIALE		RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
						Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	TOTAL	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	ESTIMÉ	Réel	Reste à faire	
Réalisation.Exécution																						
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours					2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4	28,4	28,4	3,6	24,8	13%	11,3	6,7	3,2	3,5	
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	En cours					2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	78,8	78,8	78,8	2,3	76,5	3%	11,5	7,5	2,3	5,2	
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	En cours					2021-10	2024-10	2021-10	2024-10	2021-10	2024-10	9,8	9,8	9,8	0,1	9,7	1%		2,4	0,1	2,3	
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	En autorisation					2021-10	2025-04	2021-10	2025-04	2021-10	2025-04	14,6	14,6	14,6	-	14,6	0%		1,2	-	1,2	
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours					2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	6,4	6,4	6,3	0,9	5,4	14%		3,6	0,9	2,7	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS au 30 novembre 2021

en date du 30 nov. 2021

il reste 69 semaines

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2021 - 2022 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
		Coût	Échéan.	Portée	Risques	INITIALE		RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
						Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	TOTAL	Réel	Reste à	%	BUDGETÉ	ESTIMÉ	Réel	Reste à	
Réalisation.Exécution																						
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours					2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4	28,4	28,4	4,8	23,6	17%	11,3	7,7	4,5	3,2	
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	En cours					2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	78,8	78,8	78,9	3,1	75,8	4%	11,5	6,4	3,1	3,3	
[illegible]	[illegible]											[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	En cours					2021-10	2024-10	2021-10	2024-10	2021-10	2024-10	9,8	9,8	9,4	0,4	9,0	4%		1,4	0,4	1,0	
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	En cours					2021-10	2025-04	2021-10	2025-04	2021-10	2025-04	14,6	14,6	14,6	-	14,6	0%		1,0	-	1,0	
[illegible]	[illegible]											[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]											[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours					2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	6,4	6,4	6,3	1,1	5,2	17%		1,8	1,1	0,7	
[illegible]	[illegible]											[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]											[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS au 31 décembre 2021

en date du 31 déc. 2021

il reste 65 semaines

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2021 - 2022 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
		Coût	Échéan.	Portée	Risques	INITIALE		RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
						Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	TOTAL	Réel	Reste à	%	BUDGETÉ	ESTIMÉ	Réel	Reste à	
Réalisation.Exécution																						
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours					2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4	28,4	28,4	5,3	23,1	19%	11,3	6,7	4,8	1,9	
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	En cours					2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	78,8	78,8	78,9	3,6	75,3	5%	11,5	6,1	3,6	2,5	
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	En cours					2021-10	2024-10	2021-10	2024-10	2021-10	2024-10	9,8	9,8	9,4	0,6	8,8	6%		1,3	0,6	0,7	
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	En cours					2021-10	2025-04	2021-11	2025-04	2021-10	2025-04	14,6	14,6	14,6	-	14,6	0%		0,3	-	0,3	
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours					2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	6,4	6,4	6,4	1,5	4,9	23%		1,9	1,5	0,4	

Rapport « Mensuel » de projet

1 - Identification du projet

Date du rapport:		**Période couverte du:**	2022-01-01	**au**	2022-01-31
Nom du projet:	P1_DPL_Dépôt des actes de procédures et des demandes				
Directeur de projet:	Jennifer K Lajoie et Brigitte Massé	**Repr. DGTI:**	Frédéric Fortin		
Direction responsable:	DGSJRT				
Chargé(s) du projet:	Dominique Côté				
Code de projet:	P1_DPL	**No SAGIR:**	320700201		
Autre(s) projet(s) en lien:	Interdépendance avec les cibles 2, 3, 4, 6, 7 et 8				
Phase:	Réalisation	**Statut:**	En cours	**Date du prochain CD:**	2022-02-07

Description sommaire du projet

En 2017 le MJQ a déposé un plan d'affaires pour la transformation de la Justice, l'objectif étant d'apporter une solution pérenne aux problèmes de délais et de mettre en œuvre les projets technologiques nécessaires à la modernisation de la justice.
L'objectif de la cible 1 est le dépôt de toute procédure introductive ou en cours d'instance.

344 / 500

2 - Sommaire exécutif du projet (Cette section alimente le tableau de bord organisationnel)

2A- Indicateurs et commentaire exécutif du projet

	État de santé	Coût Projet Initial (SCT)	Coût Réalisation Révisé	Échéancier Projet Initial (SCT)	Échéancier Réalisation Révisé	Portée	RH	GC	Risques
Indicateur	▲	●	●	●	●	△	●	●	●
Tendance	▼		=		=	=	=	=	=

Des améliorations de la phase 1 ont été livrées le 29 janvier 2022.
Phase 2 : Une équipe d'intervention est venue en renfort sur l'architecture détaillée. Développements en cours.
Pour le DPA (progiciel d'automatisation des processus), les cadres de référence en cours d'approbation. Mise en place des environnements en cours.

329 / 250

2B- Suivi du budget et de l'échéancier

COÛT		Indic. Initial	Tendance	Budget de référence Initial	Budget de référence Révisé	Coût actuel Estimé	Coût actuel Réel	Coût actuel Restant Année financière	Coût actuel Restant Ultérieur	Écart (Estimé - Initial)	% réalisé (Réel / Estimé)
(k$)	Conception									0,0	0%
	Réalisation			23 665,2	23 665,2	28 394,0	6 147,0	1 434,7	20 812,3	9 457,6	
	Contingence		=	4 728,8	4 728,8						
	Total	0%		28 394,0	28 394,0	28 394,0	6 147,0	1 434,7	20 812,3	9 457,6	22%
	Total projet	0%		28 394,0	28 394,0	28 394,0	6 147,0	1 434,7	20 812,3	9 457,6	22%
(j-p.)	Conception									0,0	
	Réalisation	10%	=	32 084,0	32 084,0	35 176,0	10 249,0	2 489,0	22 438,0	3 092,0	29%
	Total projet	10%		32 084,0	32 084,0	35 176,0	10 249,0	2 489,0	22 438,0	3 092,0	29%

ÉCHÉANCIER				Référence Initial	Référence Révisé	Actuel Estimé	Actuel Réel	Jours suspension		Écart (JRS) (Estimé - Initial)	% réalisé (Réel / Estimé)
Conception	Début										0%
	Fin										
Réalisation	Début	0%	=	2021-01-20	2021-01-20	2021-01-20	2021-01-20			0,0	52%
	Fin			2023-01-19	2023-01-19	2023-01-19					
Global - Projet -	Début	0%		2021-01-20	2021-01-20	2021-01-20	2021-01-20	0,0		0,0	52%
	Fin			2023-01-19	2023-01-19	2023-01-19					

Rapport « Mensuel » de projet

1 - Identification du projet

Date du rapport:	2022-02-01	**Période couverte du:**	2022-01-01	**au**	2022-01-31
Nom du projet:	Lexius-Projet2_PhaseExécution_Gestion du dossier judiciaire, des registres et du dossier du juge				
Directeur de projet:	Sylvain Lecours	**Repr. DGTI:**			
Direction responsable:	DGSCSAT				
Chargé(s) du projet:	Kadiatou Diallo				
Code de projet:	P2_GDJG	**No SAGIR:**	320700202		
Autre(s) projet(s) en lien:	Lexius				
Phase:	Réalisation	**Statut:**	En cours	**Date du prochain CD:**	2022-02-07

Description sommaire du projet

Le projet a pour but de livrer une solution d'affaires qui permet la gestion du dossier judiciaire numérique, des registres judiciaires et du dossier du juge, par le biais de moyens technologiques et administratifs. L'objectif est, notamment, de dématérialiser l'information judiciaire, simplifier les démarches et réduire les délais de traitement. Le tout en respectant les règles de sécurité et d'accessibilité prescrites.

424 / 500

2 - Sommaire exécutif du projet (Cette section alimente le tableau de bord organisationnel)

2A- Indicateurs et commentaire exécutif du projet

	État de santé	Coût Projet Initial (SCT)	Coût Réalisation Révisé	Échéancier Projet Initial (SCT)	Échéancier Réalisation Révisé	Portée	RH	GC	Risques
Indicateur									
Tendance	=								

Les travaux d'architecture, d'analyse et de développement de la phase 2 se poursuivent, la rédaction de l'appel d'offres de numériseurs a été reprise et les travaux préparatoires pour une preuve de concept du logiciel de numérisation ont débutés.

246 / 250

2B- Suivi du budget et de l'échéancier

COÛT		Indic. Initial	Tendance	Budget de référence Initial	Budget de référence Révisé	Coût actuel Estimé	Coût actuel Réel	Coût actuel Restant Année financière	Coût actuel Restant Ultérieur	Écart (Estimé - Initial)	% réalisé (Réel / Estimé)
(k$)	Conception									0,0	0%
	Réalisation			73 759,2	73 759,2	78 838,5	4 284,3	1 798,2	72 756,0	10 158,6	
	Contingence			5 079,3	5 079,3						
	Total	0%		78 838,5	78 838,5	78 838,5	4 284,3	1 798,2	72 756,0	10 158,6	5%
	Total projet	0%		78 838,5	78 838,5	78 838,5	4 284,3	1 798,2	72 756,0	10 158,6	5%
(j-p.)	Conception										
	Réalisation	0%		76 617,0	76 617,0	76 855,6	7 432,6	3 060,2	66 362,8	238,6	10%
	Total projet	0%		76 617,0	76 617,0	76 855,6	7 432,6	3 060,2	66 362,8	238,6	10%

ÉCHÉANCIER				Référence Initial	Référence Révisé	Actuel Estimé	Actuel Réel	Jours suspension		Écart (JRS) (Estimé - Initial)	% réalisé (Réel / Estimé)
Conception	Début										0%
	Fin										
Réalisation	Début	0%		2021-05-19	2021-05-19	2021-05-19	2021-05-19			0,0	18%
	Fin			2025-05-17	2025-05-17	2025-05-17					
Global - Projet -	Début	0%		2021-05-19	2021-05-19	2021-05-19	2021-05-19	0,0		0,0	18%
	Fin			2025-05-17	2025-05-17	2025-05-17					

Rapport « Mensuel » de projet

1 - Identification du projet

Date du rapport:	2022-02-07	**Période couverte du:**	2022-01-01	**au**	2022-01-31
Nom du projet:	Gestion de l'instance, gestion des citations à comparaître, gestion des salles et mise au rôle				
Directeur de projet:	Mira Banerjee et Stéphanie Poulin	**Repr. DGTI:**			
Direction responsable:					
Chargé(s) du projet:	Alexandre Bially				
Code de projet:	P4-GICSMR	**No SAGIR:**	320700204		
Autre(s) projet(s) en lien:					
Phase:	Réalisation **Statut:** En cours	**Date du prochain CD:**	2022-02-07		

Description sommaire du projet

Le projet consiste à améliorer la gestion des calendriers, la diffusion du rôle et la planification de l'audience.

117 / 500

2 - Sommaire exécutif du projet (Cette section alimente le tableau de bord organisationnel)

2A- Indicateurs et commentaire exécutif du projet

	État de santé	Coût Projet Initial (SCT)	Coût Réalisation Révisé	Échéancier Projet Initial (SCT)	Échéancier Réalisation Révisé	Portée	RH	GC	Risques
Indicateur	▲	●	●	●	▲	●	▲	●	●
Tendance	=					=	=	=	=

En raison de la pénurie de main d'œuvre, l'identification des ressources affaires est dépendant des appels d'offre en cours.

124 / 250

2B- Suivi du budget et de l'échéancier

COÛT		Indic. Initial	Tendance	Budget de référence Initial	Budget de référence Révisé	Coût actuel Estimé	Coût actuel Réel	Coût actuel Restant Année financière	Coût actuel Restant Ultérieur	Écart (Estimé - Initial)	% réalisé (Réel / Estimé)
(k$)	Conception									0,0	0%
	Réalisation			9 403,6	9 403,6	9 403,6	996,2	584,3	7 823,1	359,3	
	Contingence			359,3	359,3						
	Total	-4%		9 762,9	9 762,9	9 403,6	996,2	584,3	7 823,1	359,3	11%
	Total projet	-4%		9 762,9	9 762,9	9 403,6	996,2	584,3	7 823,1	359,3	11%
(j-p.)	Conception										
	Réalisation	0%		12 980,0	12 980,0	12 980,0	1 602,3	940,1	10 437,6		12%
	Total projet	0%		12 980,0	12 980,0	12 980,0	1 602,3	940,1	10 437,6	0,0	12%

ÉCHÉANCIER				Référence Initial	Référence Révisé	Actuel Estimé	Actuel Réel	Jours suspension		Écart (JRS) (Estimé - Initial)	% réalisé (Réel / Estimé)
Conception	Début										0%
	Fin										
Réalisation	Début	0%		2021-10-13	2021-10-13	2021-10-13				0,0	0%
	Fin			2024-10-12	2024-10-12	2024-10-12					
Global - Projet -	Début	0%		2021-10-13	2021-10-13	2021-10-13		0,0		0,0	10%
	Fin			2024-10-12	2024-10-12	2024-10-12					

Rapport « Mensuel » de projet

1 - Identification du projet

Date du rapport:	2022-01-28	**Période couverte du:**	2022-01-01	**au**	2022-01-31
Nom du projet:	Projet 5 - Gestion de l'audience numérique				
Directeur de projet:	Evelyne Sauvé, Amélie Caron, Sébastien Bonneau	**Repr. DGTI:**			
Direction responsable:	SMSJRT				
Chargé(s) du projet:	Arold Tremblay				
Code de projet:	P5_GAV	**No SAGIR:**	320 700 205		
Autre(s) projet(s) en lien:					
Phase:	Réalisation	**Statut:**	En cours	**Date du prochain CD:**	2022-02-08

Description sommaire du projet

Le projet consiste à optimiser la gestion d'une audience numérique ou en salle et ce, à partir de différents moyens technologiques pour les étapes de préparation, tenue et suivi de l'audience. L'aménagement des salles d'audience sera aussi optimisé.

251 / 500

2 - Sommaire exécutif du projet (Cette section alimente le tableau de bord organisationnel)

2A- Indicateurs et commentaire exécutif du projet

	État de santé	Coût Projet Initial (SCT)	Coût Réalisation Révisé	Échéancier Projet Initial (SCT)	Échéancier Réalisation Révisé	Portée	RH	GC	Risques
Indicateur	▲	●	●	●	▲	●	▲	●	●
Tendance									

En attente de la répartition des ressources et des orientations à venir pour la phase 3 ce qui impact l'échéancier.

117 / 250

2B- Suivi du budget et de l'échéancier

COÛT		Indic. Initial	Tendance	Budget de référence Initial	Budget de référence Révisé	Coût actuel Estimé	Coût actuel Réel	Restant Année financière	Restant Ultérieur	Écart (Estimé - Initial)	% réalisé (Réel / Estimé)
(k$)	Conception									0,0	0%
	Réalisation			14 139,4	14 139,4	14 611,6	30,2	195,5	14 385,9	944,3	
	Contingence			472,1	472,1						
	Total	0%		14 611,6	14 611,6	14 611,6	30,2	195,5	14 385,9	944,3	0%
	Total projet	0%		14 611,6	14 611,6	14 611,6	30,2	195,5	14 385,9	944,3	0%
(j-p.)	Conception										
	Réalisation	0%		16 661,8	16 661,8	16 661,8	40,7	301,2	16 319,9		0%
	Total projet	0%		16 661,8	16 661,8	16 661,8	40,7	301,2	16 319,9	0,0	0%

ÉCHÉANCIER				Référence Initial	Référence Révisé	Actuel Estimé	Actuel Réel	Jours suspension		Écart (JRS) (Estimé - Initial)	% réalisé (Réel / Estimé)
Conception	Début										0%
	Fin										
Réalisation	Début	0%		2021-10-20	2021-10-20	2021-10-20				0,0	0%
	Fin			2025-04-19	2025-04-19	2025-04-19					
Global - Projet -	Début	0%		2021-10-20	2021-10-20	2021-10-20		0,0		0,0	8%
	Fin			2025-04-19	2025-04-19	2025-04-19					

Rapport « Mensuel » de projet

1 - Identification du projet

Directeur de projet:	Pascal Lebel			**Repr. DGTI:**	
Direction responsable:	Direction générale des solutions d'affaires technoligiques (DSAT)				
Chargé(s) du projet:	Louis Grenier				
Code de projet:	P8_MPEDP			**No SAGIR:**	320700208
Autre(s) projet(s) en lien:	Programme Lexius				
Phase:	Réalisation	**Statut:**	En cours	**Date du prochain CD:**	#########

Description sommaire du projet

Le projet 8 va permettre la mise en place de la sécurité, la méthodologie et les environnements de développement et de production soutenant les projets 1 à 7 du programme Lexius.

178 / 500

2 - Sommaire exécutif du projet (Cette section alimente le tableau de bord organisationnel)

2A- Indicateurs et commentaire exécutif du projet

	État de santé	Coût Projet Initial (SCT)	Coût Réalisation Révisé	Échéancier Projet Initial (SCT)	Échéancier Réalisation Révisé	Portée	RH	GC	Risques
Indicateur									
Tendance	=					=	=	=	=

L'ensemble des environements ont été livré dans la phase 1 et l'opérationnalisation va se faire en phase 2 et 3. De plus P8 va participer au déploiement du DPA, de la PSC et des numériseurs.

191 / 250

2B- Suivi du budget et de l'échéancier

COÛT		Indic. Initial	Tendance	Budget de référence Initial	Budget de référence Révisé	Coût actuel Estimé	Coût actuel Réel	Coût actuel Restant Année financière	Coût actuel Restant Ultérieur	Écart (Estimé - Initial)	% réalisé (Réel / Estimé)
(k$)	Conception									0,0	0%
	Réalisation			5 983,8	5 983,8	6 367,3	1 614,8	465,5	4 287,0	767,0	
	Contingence			383,5	383,5						
	Total	0%		6 367,3	6 367,3	6 367,3	1 614,8	465,5	4 287,0	767,0	25%
	Total projet	0%		6 367,3	6 367,3	6 367,3	1 614,8	465,5	4 287,0	767,0	25%
(j-p.)	Conception										
	Réalisation	0%		5 083,2	5 083,2	5 083,2	2 400,7	708,7	1 973,8		47%
	Total projet	0%		5 083,2	5 083,2	5 083,2	2 400,7	708,7	1 973,8	0,0	47%

ÉCHÉANCIER				Référence Initial	Référence Révisé	Actuel Estimé	Actuel Réel	Jours suspension		Écart (JRS) (Estimé - Initial)	% réalisé (Réel / Estimé)
Conception	Début										0%
	Fin										
Réalisation	Début	0%		2021-04-19	2021-04-19	2021-04-19	2021-04-19			0,0	0%
	Fin			2024-03-31	2024-03-31	2024-03-31					
Global - Projet -	Début	0%		2021-04-19	2021-04-19	2021-04-19	2021-04-19	0,0		0,0	0%
	Fin			2024-03-31	2024-03-31	2024-03-31					

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS au 28 février 2022

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DU PROGRAMME														FAITS SAILLANTS
						INITIALE		RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE					COÛTS 2021 - 2022							
		Coût	Échéan.	Portée	Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE (M$)	RÉVISÉ (M$)	ESTIMÉ (M$)	RÉEL (M$)	RESTE À FAIRE (M$)	%	ÉCART ESTIMÉ / BUDGET	BUDGET AUTORISÉ (M$)	ESTIMÉ (M$)	RÉEL (M$)	RESTE À FAIRE (M$)	ÉCART ESTIMÉ / BUDGET AUTORISÉ	%	
Réalisation.Exécution																										
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours	●	▲	●	●	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4	28,4	28,4	7,1	21,3	25%	0	11,3	7,6	6,8	0,8	-3,6808	60%	La cadence de livraison n'est pas suffisante pour la livraison de juin. Les directeurs sont en recrutement pour identifier de nouvelles ressources.
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	En cours	●	●	●	●	2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	78,8	78,8	78,8	5,2	73,6	7%	0,0	11,5	6,2	5,2	1,0	-5,3	45%	
[redacted]																									
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	En cours	●	▲	●	●	2021-10	2024-10	2021-10	2024-10	2021-10	2024-10	9,8	9,8	9,8	1,4	8,4	14%	0		1,9	1,4	0,5	1,849		Retard dans la livraison des fonctionnalités des itérations 2 et 3 en raison de la pénurie de main d'oeuvre. De nouvelles ressources seront accompagnées afin de rattraper ce retard.
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	En cours	●	▲	●	●	2021-10	2025-04	2021-10	2025-04	2021-10	2025-04	14,6	14,6	14,7	0,1	14,6	1%	0,0		0,1	0,1	-	0,1		En attente de la répartition des ressources et des orientations à venir pour la phase 3, ce qui a une incidence sur l'échéancier et la portée.
[redacted]																									
[redacted]																									
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours	▲	●	▲	●	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	6,4	6,4	6,4	1,9	4,5	30%	0		2,2	1,9	0,3	2,1		La portée concernant le volet méthodologique est en cours de révision ce qui pourrait avoir une incidence sur les coûts.
[redacted]																									
[redacted]																									

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS au 31 mars 2022

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DU PROGRAMME														FAITS SAILLANTS
						INITIALE		RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE					COÛTS 2021 - 2022							
		Coût	Échéan.	Portée	Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE (M$)	RÉVISÉ (M$)	ESTIMÉ (M$)	RÉEL (M$)	RESTE À FAIRE (M$)	%	ÉCART ESTIMÉ / BUDGET	BUDGET AUTORISÉ (M$)	ESTIMÉ (M$)	RÉEL (M$)	RESTE À FAIRE (M$)	ÉCART ESTIMÉ / BUDGET AUTORISÉ	%	
Réalisation.Exécution																										
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours					2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4	28,4	28,4	8,6	19,8	30%	0	11,3	8,3	8,3	-	-3,1	73%	La cadence des travaux pour la livraison de l'automne est à surveiller.
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	En cours					2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	78,8	78,8	78,8	6,4	72,4	8%	0	11,5	6,4	6,4	-	-5,1	56%	La cadence des travaux pour la livraison de l'automne est à surveiller.
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	En cours					2021-10	2024-10	2021-10	2024-10	2021-10	2024-10	9,8	9,8	9,7	1,8	7,9	19%	0	1,8	1,8	-	1,8			Retard dans la préparation des fonctionnalités pour les prochaines itérations. Une réévaluation des fonctionnalités à réaliser est en cours.
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	En cours					2021-10	2025-04	2021-10	2025-04	2021-10	2025-04	14,6	14,6	14,6	0,1	14,5	1%	0,0	0,1	0,1	-	0,1			L'attente de la répartition des ressources et des orientations à venir pour la phase 3 a une incidence sur l'échéancier.
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours					2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	6,4	6,4	6,4	2,1	4,3	33%	0,0	2,1	2,1	-	2,1			La révision du volet méthodologique inclus dans la portée pourrait avoir une incidence sur les coûts.

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS au 30 avril 2022

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DU PROGRAMME														FAITS SAILLANTS
						INITIALE		RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE					COÛTS 2022 - 2023							
		Coût	Échéan.	Portée	Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE (M$)	RÉVISÉ (M$)	ESTIMÉ (M$)	RÉEL (M$)	RESTE À FAIRE (M$)	%	ÉCART ESTIMÉ / BUDGET	BUDGET AUTORISÉ (M$)	COÛT PLANIFIÉ AU PORTEFEUILLE	ESTIMÉ (M$)	RÉEL (M$)	RESTE À FAIRE (M$)	ÉCART ESTIMÉ / BUDGET	%	
Réalisation.Exécution																										
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours	●	△	●	●	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	2021-01	2023-01	28,4	28,4	28,4	8,7	19,7	31%	0,0	14,2	13,1	19,8	1,0	18,8	5,6	7%	La cadence des travaux pour la livraison de l'automne est à surveiller.
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	En cours	●	△	●	●	2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	2021-05	2025-05	78,8	78,8	78,8	7,4	71,4	9%	0,0	11,9	19,5	21,4	0,9	20,5	9,5	8%	La cadence des travaux n'est pas suffisante pour la livraison de l'automne.
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	En cours	●	△	●	●	2021-10	2024-10	2021-10	2024-10	2021-10	2024-10	9,8	9,8	9,8	2,0	7,8	20%	0,0	2,5	4,4	4,5	0,4	4,1	2,0	16%	Départ de ressources clés et retard dans la livraison des fonctionnalités.
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	En cours	●	△	●	●	2021-10	2025-04	2021-10	2025-04	2021-10	2025-04	14,6	14,6	14,6	0,2	14,4	1%	-0,1	2,7	5,3	3,5	0,1	3,4	0,8	4%	L'attente de la répartition des ressources et des orientations à venir pour la phase 3 a une incidence sur l'échéancier.
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours	●	●	△	●	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	2021-04	2024-03	6,4	6,4	6,4	2,3	4,1	36%	0,0	2,0	2,8	3,3	0,2	3,1	1,3	10%	La portée concernant le volet méthodologique est en cours de révision.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Mai 2022

Suivi mensuel du Programme Lexius

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				Échéancier	FAITS SAILLANTS
		Coût	Échéan.	Portée	Risques	Estimée / Fin	
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours	●	▲	●	●	2023-01	La cadence des travaux pour la livraison de l'automne est à surveiller.
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	En cours	●	▲	●	●	2025-05	La cadence des travaux n'est pas suffisante pour la livraison de l'automne.
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	En cours	●	▲	●	●	2024-10	Départ de ressources clés et retard dans la livraison des fonctionnalités.
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	En cours	●	▲	●	●	2025-04	L'attente de la répartition des ressources et des orientations à venir pour la phase 3 a une incidence sur l'échéancier.
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours	●	●	▲	●	2024-03	La portée concernant le volet méthodologique est en cours de révision.

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Juin 2022

Suivi mensuel du Programme Lexius

Semaines : 143

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Faits saillants

Couloir > Phase > Nom du projet au portefeuille	Portée	Échéancier	Coûts	Statut	Début projeté	Fin révisée	Fin projeté	Coût révisée	Coût projeté	Commentaire santé globale
1- Programme Lexius										
3. Exécution										
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	🟢	🟡	🟢	En cours	2020-03-31	2025-05-17	2025-05-17	80 810 350,03 $	80 748 123,84 $	L'échéancier reste à surveiller de près étant donné la cadence actuelle des travaux et le contexte de rareté des ressources.
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	🟡	🟢	🟡	En cours	2020-05-01	2024-03-31	2024-03-28	7 489 562,00 $	7 500 046,64 $	La portée concernant le volet méthodologique est en cours de révision, ce qui a une incidence sur les coûts.
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	🟢	🟡	🟢	En cours	2020-06-01	2023-01-18	2023-01-25	28 996 923,82 $	28 995 196,69 $	DPA (automatisation numérique des processus): - La cadence des travaux est à surveiller - En attente de positionnement architectural et fonctionnel
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	🟢	🟡	🟢	En cours	2020-06-01	2024-10-09	2024-10-11	10 750 502,08 $	11 552 699,58 $	Un retard est constaté au niveau des fonctionnalités à livrer en raison de la pénurie de main-d'œuvre. Une planification stratégique de gestion du changement doit être établie pour accompagner la magistrature
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	🟢	🔴	🟢	En cours	2020-06-01	2025-04-19	2025-04-19	16 113 804,00 $	15 764 731,92 $	- Un changement du gestionnaire de projet est prévu pour le mois de juillet 2022 - En attente de la répartition des ressources et des orientations à venir pour la phase 3 ce qui impacte l'échéancier. - Huit mois de retard, ce qui représente 19 % du calendrier du projet.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Coûts du programme Lexius – Année 2022-2023

Couloir > Phase > Santé coût > Nom du projet	Coût budgétaire	Coût autorisé 1	Coût autorisé 2	Coût projeté	Coût réel	Coût restant
1- Programme Lexius						
3. Exécution						
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	14 144 100 $	0,00 $	0,00 $	19 309 315,70 $	3 566 601,78 $	15 742 713,92 $
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	11 873 300 $	0,00 $	0,00 $	18 739 984,83 $	2 885 630,96 $	15 854 353,87 $
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	2 511 700 $	0,00 $	0,00 $	5 687 212,79 $	1 284 672,50 $	4 402 540,30 $
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	2 712 300 $	0,00 $	0,00 $	5 192 600,02 $	97 304,50 $	5 095 295,52 $
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	2 006 900 $	0,00 $	0,00 $	4 242 213,51 $	373 196,11 $	3 869 017,40 $

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Juillet 2022

Suivi mensuel du Programme Lexius

Semaines : 148

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Faits saillants

Couloir > Phase > Nom du projet au portefeuille	Portée	Échéancier	Coûts	Statut	Début projeté	Fin révisée	Fin projeté	Coût révisée	Coût projeté	Commentaire santé globale
1- Programme Lexius										
3. Exécution										
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	🟢	🟡	🟢	En cours	2020-03-31	2025-05-17	2025-05-17	80 810 350,03 $	80 748 123,84 $	L'échéancier reste à surveiller de près étant donné la cadence actuelle des travaux et le contexte de rareté des ressources.
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	🟡	🟢	🟡	En cours	2020-05-01	2024-03-31	2024-03-28	7 489 562,00 $	7 500 046,64 $	La portée concernant le volet méthodologique est en cours de révision, ce qui a une incidence sur les coûts.
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	🟢	🟡	🟢	En cours	2020-06-01	2023-01-18	2023-01-25	28 996 923,82 $	28 995 196,69 $	DPA (automatisation numérique des processus): - La cadence des travaux est à surveiller - En attente de positionnement architectural et fonctionnel
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	🟢	🟡	🟢	En cours	2020-06-01	2024-10-09	2024-10-11	10 750 502,08 $	11 552 699,58 $	Un retard est constaté au niveau des fonctionnalités à livrer en raison de la pénurie de main-d'œuvre. Une planification stratégique de gestion du changement doit être établie pour accompagner la magistrature
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	🟢	🔴	🟢	En cours	2020-06-01	2025-04-19	2025-04-19	16 113 804,00 $	15 764 731,92 $	- Un changement du gestionnaire de projet est prévu pour le mois de juillet 2022 - En attente de la répartition des ressources et des orientations à venir pour la phase 3 ce qui impacte l'échéancier. - Neuf mois de retard, ce qui représente 21 % du calendrier du projet.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Coûts du programme Lexius – Année 2022-2023

[redacted]

Projets	Coût budgétaire	Coût autorisé 1	Coût autorisé 2	Coût projeté	Coût réel	Coût restant
1- Programme Lexius						
[redacted]						
3. Exécution						
[redacted]						
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	14 144 100,00 $	- $	- $	19 309 315,70 $	4 207 468,56 $	15 101 847,14 $
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	11 873 300,00 $	- $	- $	18 739 984,83 $	3 344 037,77 $	15 395 947,06 $
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	2 511 700,00 $	- $	- $	5 687 212,79 $	1 541 218,13 $	4 145 994,66 $
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	2 712 300,00 $	- $	- $	5 192 600,02 $	99 236,80 $	5 093 363,22 $
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	2 006 900,00 $	- $	- $	4 242 213,51 $	484 894,49 $	3 757 319,02 $
[redacted]						

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Août 2022

Suivi mensuel du Programme Lexius

Semaines : 152

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Faits saillants

Portefeuille	Portefeuille ministériel	Programme	Phase du projet	Nom du projet	Code du projet	Ind. Verts?	Qualifié	Statut	Responsable du pr...	Directeur de projet	Type de projet
Tout	Tout	Tout	Tout	Tout	Tout	Tout	Tout	En cours	Tout	Tout	Tout

Couloir > Phase > Nom du projet au portefeuille	Portée	Échéancier	Coûts	Statut	Début projeté	Fin révisée	Fin projeté	Coût révisée	Coût projeté	Commentaire santé globale
1- Programme Lexius										
3. Exécution										
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	🟢	🟡	🟢	En cours	2020-06-01	2023-01-18	2023-01-25	28 996 923,82 $	29 027 084,63 $	La cadence des travaux reste à surveiller - impact sur l'échéancier du projet. En attente de décision sur le positionnement de la gestion concernant le DPA (Automatisation des processus numériques).
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	🟡	🟢	🟡	En cours	2020-05-01	2024-03-28	2024-03-28	7 489 562,91 $	7 562 220,24 $	La portée concernant le volet méthodologique est en cours de révision, ce qui a une incidence sur les coûts.
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	🟢	🟡	🟢	En cours	2020-06-01	2024-10-11	2025-12-23	10 750 502,08 $	10 894 018,79 $	Un retard est constaté au niveau des fonctionnalités à livrer en raison de la pénurie de main-d'œuvre. Une planification stratégique de gestion du changement doit être établie pour accompagner la magistrature
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	🟢	🔴	🟢	En cours	2020-06-01	2025-04-19	2025-04-17	16 113 804,00 $	15 790 555,62 $	- En attente de la répartition des ressources et des orientations à venir pour la phase 3 ce qui impacte l'échéancier. - On a dix mois de retard, ce qui représente 23% du calendrier du projet.
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	🟢	🟡	🟢	En cours	2020-03-31	2025-05-17	2025-07-03	80 810 350,03 $	81 131 362,38 $	L'échéancier reste à surveiller de près étant donné la cadence actuelle des travaux et le contexte de rareté des ressources.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Coûts du programme Lexius – Année 2022-2023

[redacted]

	Coût autorisé au portefeuille	Coût budgétaire	Coût projeté	Coût réel	Coût restant	Écart coût autorisé au portefeuille
1- Programme Lexius	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
3. Exécution	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	13 069 835,75 $	14 144 100,00 $	20 519 803,53 $	5 452 232,11 $	15 067 571,42 $	7 449 967,78 $
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	19 492 596,48 $	11 873 300,00 $	18 674 862,40 $	4 543 194,69 $	14 131 667,70 $	(817 734,08) $
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	4 425 271,61 $	2 511 700,00 $	4 945 416,75 $	2 175 252,05 $	2 770 164,70 $	520 145,14 $
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	5 318 000,00 $	2 712 300,00 $	5 201 478,35 $	110 715,56 $	5 090 762,79 $	(116 521,65) $
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	2 844 000,00 $	2 006 900,00 $	2 366 053,54 $	516 803,12 $	1 849 250,41 $	(477 946,46) $
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Septembre 2022

Suivi mensuel du Programme Lexius

Semaines : 156

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Faits saillants

Projets	Statut	Portée	Échéancier	Coûts	Début projeté	Fin révisée	Fin projetée	Coût révisé	Coût projeté	Commentaire santé globale
1- Programme Lexius										
3. Exécution										
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	En cours				2020-06-01	2023-01-18	2023-01-31	28 996 923,82 $	29 016 131,59 $	La cadence des travaux reste à surveiller - impact sur l'échéancier du projet. En attente de décision sur le positionnement de la gestion concernant le DPA (Automatisation des processus numériques) et nécessité de renforcer l'équipe.
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	En cours				2020-06-01	2024-10-11	2024-10-11	10 750 502,08 $	11 024 975,95 $	Un retard est constaté au niveau des fonctionnalités à livrer en raison de la pénurie de main-d'œuvre. Les ressources TI ont été réassignées aux différentes composantes du non-contentieux pour assurer la livraison du 1er novembre 2022. Cependant , le volet Affaires continue son analyse et une ressource TI les accompagne.
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	En cours				2020-06-01	2025-04-19	2025-04-17	16 113 804,00 $	16 113 797,56 $	À ce jour, le projet accuse un retard de 12 mois et 25 % du budget considérant que les systèmes requis sont indisponibles .
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	En cours				2020-05-01	2024-03-28	2024-03-28	7 489 562,91 $	7 494 725,41 $	La portée concernant le volet méthodologique est en cours de révision, ce qui a une incidence sur les coûts.

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Coûts du programme Lexius – Année 2022-2023

[redacted]

Étiquettes de lignes	Coût autorisé au portefeuille	Coût budgétaire	Coût projeté	Coût réel	Coût restant	Écart coût portefeuille
1- Programme Lexius	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
3. Exécution	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	13 069 835,75 $	14 144 100,00 $	18 883 694,96 $	6 402 262,86 $	12 481 432,10 $	5 813 859,21 $
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	19 492 596,48 $	11 873 300,00 $	18 956 053,08 $	5 565 094,53 $	13 390 958,55 $	(536 543,40) $
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	4 425 271,61 $	2 511 700,00 $	5 390 754,39 $	2 665 786,27 $	2 724 968,12 $	965 482,78 $
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	5 318 000,00 $	2 712 300,00 $	2 763 171,24 $	124 039,36 $	2 639 131,89 $	(2 554 828,76) $
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	2 844 000,00 $	2 006 900,00 $	2 274 336,45 $	591 985,37 $	1 682 351,08 $	(569 663,55) $
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Octobre 2022

Suivi mensuel du Programme Lexius

Semaines : 161

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Faits saillants

Projets	Portée Échéancier Coûts	Statut	Début projeté	Fin révisée	Fin projetée	Coût révisé	Coût projeté	Commentaire santé globale
1- Programme Lexius								
3. Exécution								
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	🟢 🟡 🟢	En cours	2020-06-01	2023-01-18	2023-06-01	28 996 923,82 $	29 410 374,96 $	Activités réalisées : Poursuite des démarches de recrutement de spécialistes Dynamics. Une réévaluation de l'échéancier est en cours.
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	🟡 🟡 🟡	En cours	2020-06-01	2024-10-11	2024-10-11	10 750 502,08 $	10 67	Activités réalisées : quipe TI aide à la livraison 2 du 28 novembre. L'architecture d'affaires se poursuit et les travaux seront replanifés dès que l'équipe TI sera de retour sur le projet.
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	🟢 🔴 🟢	En cours	2020-06-01	2025-04-19	2025-05-21	16 113 804,00 $	16 113 804,00 $	Activités réalisées : Un suivi régulier est assuré auprès du responsable de la livraison 3 (L3 : mai 2023) pour s'assurer de la possibilité de livrer le projet. À ce jour, un retard de 13 mois est constaté, ce qui représente 30% du calendrier du projet.
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	🟢 🟢 🟡	En cours	2020-05-01	2024-03-28	2024-03-28	7 489 562,91 $	7 494 573,37 $	Activité réalisée : Dissociation du volet méthodologique du projet 8.

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Coûts du programme Lexius – Année 2022-2023

Couloir > Phase > Santé coût > Nom du projet	Coût autorisé au portefeuille	Coût projeté	Coût réel	Coût restant	Écart coût budgétaire
1- Programme Lexius					
3. Exécution					
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	19 492 596,48 $	18 387 201,35 $	6 918 989,48 $	11 468 211,87 $	(1 105 395,13 $)
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	13 069 835,75 $	18 946 801,70 $	7 823 638,61 $	11 123 163,09 $	5 876 965,95 $
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	5 318 000,00 $	6 082 730,89 $	137 680,61 $	5 945 050,28 $	764 730,89 $
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	4 425 271,61 $	5 160 070,22 $	2 903 252,65 $	2 256 817,57 $	734 798,61 $
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	2 844 000,00 $	2 228 192,18 $	643 099,06 $	1 585 093,12 $	(615 807,82 $)

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Novembre 2022

Suivi mensuel du Programme Lexius

Semaines : 165

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Faits saillants

Couloir > Phase > Nom du projet au portefeuille	Portée	Échéancier	Coûts	Statut	Début projeté	Fin révisée	Fin projetée	Coût révisé	Coût projeté	Commentaire santé globale
1- Programme Lexius										
3. Exécution										
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle				En cours	2020-06-01	2024-10-11	2024-10-11	15 706 506 $	10 748 568 $	Activités réalisées : L'équipe TI aide à la livraison 2, l'achitecture affaires se poursuit et les travaux seront replanifiés dès que l'équipe TI sera de retour sur le projet. Les travaux n'avancent donc pas comme prévus.
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production				En cours	2020-05-01	2024-03-28	2024-03-28	7 489 563 $	7 494 573 $	Activités réalisées: - Dissociation du volet méthodologie du projet 8; - Utilisation du budget de projet Lexius Cadre méthodologique pour rembourser le projet 8;
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique				En cours	2020-06-01	2025-04-19	2025-04-16	15 765 262 $	16 111 478 $	Activités réalisées : - À ce jour, un retard de 14 mois est constaté, ce qui représente 32% du calendrier du projet. - Une nouvelle planification complète sera établie lorsque la planification intégrée sera terminée.
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes				En cours	2020-06-01	2023-01-18	2023-06-30	28 996 924 $	30 687 416 $	Activité réalisée : Un nouvel échéancier est proposé considérant les enjeux dans la mise en place d'une équipe spécialisée (Dynamics 365).

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Coûts du programme Lexius

Projets et activités	PLANIFICATION DU PROGRAMME					COÛTS 2022-2023			
	Coût autorisé	Coût révisé	Coût projeté	Coût réel	Coût restant	Coût autorisé au portefeuille	Coût projeté MsProject	Coût projeté révisé - PQI-RI	Coût réel
1- Programme Lexius									
[redacted]									
[redacted]									
[redacted]									
[redacted]									
[redacted]									
[redacted]									
3. Exécution									
[redacted]									
[redacted]									
[redacted]									
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	29 476 300 $	28 996 923 $	30 687 416 $	18 600 583 $	12 086 833 $	13 070 000 $	20 001 864 $	14 401 370 $	9 515 296 $
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	80 810 400 $	80 810 352 $	80 918 747 $	16 776 761 $	64 141 986 $	19 493 000 $	20 584 037 $	15 425 164 $	8 272 191 $
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	10 750 900 $	10 706 506 $	10 748 471 $	5 787 730 $	4 960 740 $	4 425 000 $	5 056 820 $	5 726 960 $	3 005 136 $
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	16 113 600 $	15 765 262 $	16 111 478 $	1 425 279 $	14 686 199 $	5 318 000 $	6 077 411 $	859 016 $	158 637 $
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	7 367 101 $	7 489 563 $	7 494 573 $	3 922 591 $	3 571 982 $	2 845 000 $	2 147 851 $	1 545 056 $	665 386 $
[redacted]									

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Décembre 2022

Suivi mensuel du Programme Lexius

Semaines : 169

Justice Québec

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Faits saillants

Couloir > Phase > Nom du projet au portefeuille	Portée	Échéancier	Coûts	Statut	Début projeté	Fin révisée	Fin projetée	Coût révisé	Coût projeté	Commentaire santé globale
1- Programme Lexius										
2. Planification										
3. Exécution										
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes				En cours	2020-06-01	2023-01-18	2023-06-30	28 996 924 $	29 243 308 $	Activité réalisée : Un nouvel échéancier est proposé considérant les enjeux rencontrés dans la mise en production de la livraison 2 et la mise en place d'une équipe spécialisée (Dynamics 365).
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle				En cours	2020-06-01	2024-10-11	2024-10-11	10 706 506 $	10 706 506 $	Activités réalisées : Le projet présente un léger retard. En cours de révision des besoins d'affaires. Plus de 50% du budget est dépensé et les travaux n'avancent pas comme prévus.
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique				En cours	2020-06-01	2025-04-19	2025-04-16	15 765 261 $	15 765 261 $	Activités réalisées : - À ce jour, un retard de 15 mois est constaté, ce qui représente 35% du calendrier du projet.
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production				En cours	2020-05-01	2024-03-28	2024-03-28	7 489 563 $	7 494 573 $	Activités réalisées : - Les J/P se consomment plus vite que prévu, une demande de changement sera à envisager pour permettre au projet de se rendre jusqu'à 2024. - À cause du délai de la livraison 3, le projet a libéré quelques ressources.

Justice Québec

MINISTÈRE DE

Coûts du programme Lexius

Projets et activités	PLANIFICATION DU PROGRAMME					COÛTS 2022-2023			
	Coût autorisé	Coût révisé	Coût projeté	Coût réel	Coût restant	Coût autorisé au portefeuille	Coût projeté MsProject	Coût projeté BPM	Coût réel
1- Programme Lexius									
Projet									
3. Exécution									
Projet 1 : Dépôt des actes de procédure et des demandes	**29 476,3 K$**	28 996,9 K$	29 178,2 K$	19 727,5 K$	9 450,7 K$	13 070,0 K$	14 567,9 K$	14 401,4 K$	10 642,3 K$
Projet 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	**80 810,4 K$**	80 810,4 K$	80 370,0 K$	19 708,4 K$	60 661,6 K$	19 493,0 K$	15 885,4 K$	15 425,2 K$	9 427,5 K$
Projet 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	**10 750,9 K$**	10 706,5 K$	10 706,4 K$	5 857,9 K$	4 848,5 K$	4 425,0 K$	5 210,6 K$	5 727,0 K$	3 075,3 K$
Projet 5 : Gestion de l'audience numérique	**16 113,6 K$**	15 765,3 K$	15 765,3 K$	1 444,0 K$	14 321,3 K$	5 318,0 K$	6 247,6 K$	859,0 K$	177,3 K$
Projet 8 : Mettre en place les environnements de développement et de production	**7 367,1 K$**	7 489,6 K$	7 494,6 K$	3 923,7 K$	3 570,9 K$	2 845,0 K$	2 073,9 K$	1 545,1 K$	666,5 K$

CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-35 Volet 2

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M^{e} Line Drouin, sous-ministre, dûment autorisée en vertu du registre de désignations en matière de gestion financière, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1;

(ci-après appelé le « ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305 Boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K2E4, agissant par M. Michel Fradette, Président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

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

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

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

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

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

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

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne M. Carl Paquet, directeur de la Direction de la réalisation des solutions, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne M. André Rivard pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

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

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de « Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice volet 2 » conformément au présent contrat.

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

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

4. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est de trois (3) ans à compter de son entrée en vigueur. Le Ministère dispose également d'une option de renouvellement d'une (1) année additionnelle selon les modalités prévues à l'article 5 du Contrat.

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après l'entrée en vigueur du contrat si aucun avis de prolongation n'est acheminé au prestataire de services par le ministre;
- quatre (4) ans après l'entrée en vigueur du contrat si l'option de renouvellement a été exercée par le ministre et qu'un avis de prolongation du contrat a été acheminé au prestataire de services par le ministre;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

5. OPTIONS DE RENOUVELLEMENT

Pour prolonger le présent contrat et se prévaloir de l'option de renouvellement, le ministre doit transmettre un avis au prestataire de services au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin du contrat.

La prolongation du contrat est faite selon les mêmes termes, conditions et obligations et doit être destinée à répondre aux besoins décrits à la section « Description des besoins » du cahier de consultation des entreprises.

6. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE RÉMUNÉRATION

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

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

8. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

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

9. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

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

10. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à seize millions quatre-vingt-six mille trois cent soixante-dix-neuf dollars et quarante sous (16 086 379,40 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

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

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

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet;

- le numéro de la Demande d'intervention (DI)I;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : dpssg_facturation@justice.gouv.qc.ca. Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

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

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

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

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

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

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

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée

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

13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

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

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

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

14. MODIFICATION DU CONTRAT

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

15. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

16. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

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

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

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

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

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

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

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

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités

additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

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

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

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

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

16.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

16.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

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

1) dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une ressource, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) à la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle

pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

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

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

16.5 PRISE DE CONNAISSANCE

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

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

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

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance.

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministre et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance.

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre.

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

16.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

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

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

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

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

18. COMMUNICATIONS

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

- Le ministre :

  M. Carl Paquet

  Direction de la réalisation des solutions

  Ministère de la Justice du Québec

  1200 route de l'église, 3e étage

  Québec (Québec) G1V 4M1

  Téléphone : 418 464-2255, poste 22396

  Cellulaire :

  Télécopieur : 418 643-3037

Courriel : carl.paquet@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  M. André Rivard

  Vice-président de la prestation de services

  Courriel : andre.rivard@transitionsc.ca

  Cellulaire :

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

19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

20. RÉSILIATION DU CONTRAT

20.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

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

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat.

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens.

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations.

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu

avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au RENA.

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

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

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

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

20.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

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

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

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

21. CLAUSE FINALE

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

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

LE MINISTRE,

Le 13 août 2021

(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre et sous-procureure générale

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

17 juillet 2021

(Date)

M. Michel Fradette, Président exécutif et chef de la direction

8.5 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

30 juin 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses suivantes du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021.

La clause *1.12 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS* est modifiée comme suit :

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure en vigueur localement, le **26 juillet** 2021, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03
Québec (Québec)
G1V 4M1

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

Les clauses 2.5.7.2 *ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION* et 2.5.10 *DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE ET DE LA RESSOURCE PIVOT DU PRESTATAIRE DE SERVICES* sont modifiées comme suit :

2.5.7.2 ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.
Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour

l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à **l'article 16** du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.10 DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE ET DE LA RESSOURCE PIVOT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire et la ressource pivot du prestataire de services doivent être disponibles selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire ou sa ressource pivot pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à **l'article 16** du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

La clause 16.1 *SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS* est modifiée comme suit :

16.1 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de **toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 %** du montant initial du contrat.

Les tableaux des profils *Programmeurs .Net, Analystes fonctionnels et du Coordonnateur TI* des *fiches synthèses des profils (Volet 1 et 2)* sont modifiés comme suit :

Fiches synthèses des profils - Volets 1 et 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

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

Exigences pour le profil « Programmeurs .Net»:
Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique.				
2. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET				

3. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués les principes de la méthodologie de réalisation Agile.				
4. Posséder trois (3) années d'expérience **dans des projets ayant un environnement de développement utilisant ces outils :** • HTLM • CSS ou Bootstrap • JQuery • Java Script.				
5. Posséder **deux (2) années d'expérience avec deux (2) des outils suivants**: • Visual Studio 2015 ou une version ultérieure • SQL Server 2008 ou une version ultérieure • SQL Server Reporting Services 2008ou une version ultérieure • Entity Framework				

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

Exigences pour le profil « Analystes fonctionnels »:
Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère.				
3. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués les principes de la méthodologie de réalisation Agile.				
4. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement similaire à celle utilisée au Ministère (Macroscope) **ou autre méthodologie reconnue (par**				

exemple : P+, Guide vert et RUP(Rational Unified process) .				
5. Posséder deux (2) années d'expérience avec l'utilisation du SGBD relationnel telle que Microsoft SQL Server.				

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

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:
Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent				
2. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience comme coordonnateur de projets en développement ou chargé de projets en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère				
3. Posséder une (1) année d'expérience en tant que Scrum Master				
4. Avoir réalisé (3) mandats de coordination de projet en				

développement ou charge de projet dans un contexte Web pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis **les huit (8)** dernières années.				

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

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021 demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

5 juillet 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les bordereaux de prix du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021, en effet le terme taux horaire est modifié pour taux journalier.

8.4 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1

Titre du projet : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 1

Numéro du projet : 2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 1

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ(1) JOURS/PERSONNE**	**TAUX JOURNALIER**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture	11 000 ×	=	
Programmeur .Net	7 378 ×	=	
Analyste fonctionnel	5 322 ×	=	
Ressource pivot	880 ×	=	
Coordonnateur TI	3 080 ×		
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

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

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

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

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

8.5 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2

Titre du projet : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 2

Numéro du projet : 2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 2

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ(1) JOURS/PERSONNE**	**TAUX JOURNALIER**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture	6 380 ×	=	
Programmeur .Net	6 982 ×	=	
Analyste fonctionnel	5 058 ×	=	
Ressource pivot	880 ×		
Coordonnateur TI	2 860 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

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

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

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

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

8.6 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 3**

Numéro du projet : **2020-35**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 3

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ(1) JOURS/PERSONNE	TAUX JOURNALIER	SOUS-TOTAL
Administrateur de bases de données - SQL Server spécialiste infonuagique	1 540 ×	=	
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	2 200 ×	=	
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS et CaaS)	1 540×	=	
Conseiller expert – Approches Agiles	880 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

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

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

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

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021 demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 3

8 juillet 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier le tableau Exigences pour le profil « Ressource pivot » de l'annexe Fiche synthèses des profils – volet 1 et 2 du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021.

Exigences pour le profil « Ressource pivot »:
Une (1) ressource principale à proposer
Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine des technologies de l'information comme coordonnateur ou chargé de projets				
2. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine de la gestion ou supervision de projets				
3. Avoir réalisé deux (2) mandats de coordination pour des projets différents d'une envergure supérieure à 5000 jours-personnes, dans les **huit (8) dernières années**				
Atout				
4. Avoir réalisé un mandat de plus de 10 000 jour-personnes, dans les huit (8) dernières années.				

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

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021 demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 4

21 juillet 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier la clause 1.12 Délai de l'appel d'offres et lieu de réception des soumissions du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021.

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure en vigueur localement, le **27 juillet** 2021, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local **122**
Québec (Québec)
G1V 4M1

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

Québec

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX (PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

14 JUIN 2021

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

AVIS AU LECTEUR

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

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

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

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

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6

1.1. AVERTISSEMENT 6

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » 6

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7

1.6. DISPOSITION *RELATIVE AU PERSONNEL* 7

1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7

1.8. DROIT DE RÉSERVE 7

1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 8

1.10. LIMITATION 8

1.11. APRÈS MANDAT 8

1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 9

1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 9

1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 9

1.15. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 9

1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX 10

1.17. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 10

2. DESCRIPTION DES BESOINS 11

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 11

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 17

2.3. CALENDRIER D'ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES 29

2.4. ENVERGURE DU PROJET 31

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 33

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 41

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 41

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 41

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 42

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 42

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) 43

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 44
3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 44
3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 45
3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 45
3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 47
3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS 47
3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS 47
4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION 48
4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 48
4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 50
4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX 50
4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 51
4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ 51
4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION 51
5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRE 52
6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 57
7. CONTRAT À SIGNER 67
8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS 79
8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 1 79
8.2. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 2 80
8.3. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 3 81
8.4. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1 82
8.5. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2 83
8.6. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 3 84
9. ÉVALUATION DE RENDEMENT 85
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 85
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION 85
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 89
ANNEXES 90
Absence d’établissement au Québec 91
Attestation relative à la probité du soumissionnaire 92

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres 96
Engagement de confidentialité 97
Engagement du prestataire de services 98
Programme d'obligation contractuelle Égalité en emploi 100
Questionnaire à l'intention des contractants 105
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 107
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 109
Organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation 111
Contexte technologique du ministère de la Justice 113
Fiches synthèses des profils - Volets 1 et 2 120
Fiche synthèse des profils - Volet 3 129
Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services 137
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève - Volets 1 et 2 139
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève - Volet 3 140
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 141
FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION 142

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

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

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

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

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

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

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

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

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

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

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

1.6. DISPOSITION *RELATIVE AU PERSONNEL*

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

1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT

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

1.8. DROIT DE RÉSERVE

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

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

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

1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

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

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

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

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

1.10. LIMITATION

Le prestataire de services et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé à la rédaction du présent appel d'offres, qui ont contribué à son élaboration ou qui ont participé à l'exécution d'un contrat portant sur la conception du programme Lexius répondant aux besoins de la transformation de la justice, ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.11. APRÈS MANDAT

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

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du Ministère;

et

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

ou

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

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure en vigueur localement, le 14 juillet 2021, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03
Québec (Québec)
G1V 4M1

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

1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

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

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

1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

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

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895
Adresse courriel : contratstranformation@justice.gouv.qc.ca

1.15. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

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

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 311
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX

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

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

1.17. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

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

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

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

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Par l'entremise de cet appel d'offres, le ministère de la Justice du Québec (ci-après le « Ministère ») désire être accompagné de prestataires de services possédant l'expertise et les compétences pour appuyer ses équipes internes dans la mise en œuvre de son programme Lexius, lequel vise la transformation numérique de la justice, des projets qui la composent ainsi que des autres projets supportant la mission du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

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

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

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

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

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

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de Procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;

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

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

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

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;

- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

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

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme

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

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La Direction générale des solutions d'affaires technologiques (DGSAT), de laquelle le présent mandat relève, assure le développement de nouvelles solutions d'affaires et le bon fonctionnement des systèmes utilisés par l'ensemble des usagers du Ministère et du DPCP (plus de 130 systèmes). Plus précisément, elle assure le développement des solutions d'affaires en soutien à l'ensemble des lignes d'affaires du Ministère, ainsi que les solutions au programme de transformation organisationnelle de la justice, notamment le programme Lexius.

Afin de mener à bien sa mission, la DGSAT est constituée de directions travaillant en collaboration dans la conception, l'architecture, la réalisation ainsi que le support au niveau des pratiques et des technologies nécessaires pour réaliser les solutions d'affaires et assurer l'entretien et l'évolution des systèmes une fois en service:

- Conception et intégration : Direction de la conception des solutions technologiques (DSCT)
- Architecture : Direction de l'architecture de réalisation (DAR)
- Réalisation : Direction de la réalisation des solutions (DRS)
- Soutien pratique et technologies : Direction du soutien à l'innovation (DSI)
- Entretien et évolution : Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques (DESAPI)

Ces directions sont principalement composées de conseillers en architecture (intégrateurs, solutions, information, données, organique et fonctionnelle), de coordonnateurs, d'analystes fonctionnels, d'analystes organiques, de développeurs et de conseillers en soutien au développement. Celles-ci développent, en collaboration avec les autres secteurs du Ministère, les solutions d'affaires et y effectuent la coordination de l'ensemble des activités de développement tout en assurant le passage en mode service aux équipes de la DESAPI.

Les ressources auront également à collaborer avec la Direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité (DGGCIC). Elle assure l'élaboration de la vision corporative en matière de TI ainsi que la gouvernance des ressources informationnelles et du portefeuille de projets. Elle voit à ce qu'une planification et un suivi intégré des projets au niveau ministériel soient effectués et à ce que le Ministère dispose des compétences requises pour contribuer à la livraison de services de qualité offerts aux citoyens et aux parties prenantes du système judiciaire. Elle assure le point de jonction entre les domaines d'affaires et les TI. Elle appuie l'ensemble des unités administratives du Ministère dans la définition d'une vision cohérente du futur de l'administration des services de justice. Elle assure un soutien à la gouvernance des programmes. Elle est finalement responsable de la cybersécurité, que ce soit en regard de la mise en œuvre des orientations et priorités gouvernementales, de l'architecture ou de la coordination des incidents touchant la sécurité des actifs informationnels. La DGGCIC est composé des directions et service suivantes :

- Direction du bureau de projets ministériel
- Direction du soutien et de l'encadrement des projets
- Direction de l'architecture d'entreprise et de la cybersécurité
- Service de l'évaluation des projets et de l'architecture de sécurité

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L'organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le Ministère désire se doter de ressources spécialisées pour la réalisation, l'implantation et le déploiement afin d'appuyer ses équipes TI dans la mise en œuvre du programme de la transformation de la justice et des projets qui le composent.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius pour répondre à son besoin de ressources (principales et par demandes d'intervention) en quantité suffisante afin de répondre rapidement et adéquatement aux besoins anticipés et émergents.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années plus une (1) année optionnelle. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est au début septembre 2021.

Cet appel d'offres comprend trois (3) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix ajusté le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets. Chaque soumission doit être présentée de façon séparée, car l'évaluation de chacun des trois (3) volets sera réalisée de façon distincte.

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

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d'engagement, les ateliers de travail, les rencontres d'affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1 et Volet 2 architecture et développement

Les volets 1 et 2 regroupent tous les profils nécessaires aux activités de réalisation de développement d'application. Ces ressources auront à réaliser les différents livrables d'une solution d'affaires au niveau de l'architecture de la solution, du développement de la solution ainsi que le déploiement en collaboration avec les ressources du Ministère. Elles auront à collaborer avec plusieurs équipes et directions ainsi que les secteurs d'affaires pour documenter les solutions à mettre en place, établir et mettre en place les règles de sécurité selon les cadres réglementaires en place, recueillir les besoins, documenter les besoins, réaliser la programmation nécessaire, réaliser les essais requis, supporter les lignes d'affaires lors des essais ainsi que réaliser et participer aux déploiements des solutions.

Pour les volets 1 et 2 le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architecture. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèse des profils volets 1 et 2».

Conseillers en architecture

- Conseiller en architecture organique - spécialiste infonuagique;
- Conseiller en architecture d'informations en intelligence d'affaires;
- Conseiller en architecture organique - spécialiste Sharepoint;
- Conseiller en architecture organique;
- Conseiller en architecture fonctionnelle;
- Conseiller en architecture de sécurité - spécialiste en infonuagique.

Programmeurs .Net

Analystes fonctionnels

Coordonnateur TI

Ressource pivot

Volet 3 Soutien au développement

Ce volet joue un rôle important dans la mise en œuvre et la réalisation du plan de transformation organisationnelle. Il soutient les activités et les ressources affectées au développement, à l'amélioration et au maintien des actifs par le conseil de pointe dans le domaine, la gestion et l'exploitation de l'infrastructure de développement sur site ou dans le nuage, la gestion et l'évolution des outils et services communs en support au développement. Il est également responsable de tout le volet innovation comprenant notamment des preuves de concept technologiques, de l'expérimentation de nouvelles technologies, de l'accompagnement aux équipes en ce qui a trait aux nouvelles méthodologies et méthodes de développement. À cet effet, il s'occupe de développer et faire évoluer le cadre normatif de développement, les architectures des environnements, les normes, processus et directives de développement. Il appuie les équipes quant au passage en mode service des nouvelles technologies

applicatives ou de leurs mises à niveau. Il assure la gestion de l'environnement informationnel du Ministère et l'exploitation des bases de données. Dans le cadre des travaux du programme Lexius, issus du plan pour moderniser le système de justice, il jour un rôle important et stratégique dans la planification et l'exécution des cibles.

Administrateur de bases de données

Analyste en soutien au développement

Conseiller expert en infrastructure de développement et pratiques DevOps

Conseiller expert – Approches Agiles

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

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

Mandataire de contrat du prestataire de services

Pour les volets 1 et 2, la ressource pivot assurera le rôle de mandataire dans ses responsabilités et celle-ci sera évaluée dans le cadre de la soumission.

Pour le volet 3, le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le «mandataire». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;

- de faire remplir et signer le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

Pour le volet 3, la présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise à temps plein. Par contre, des périodes statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre du contrat découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil.

Volets 1 et 2 Architecture et développement

Ressource pivot

La présence de la ressource pivot est requise à temps plein dès le début du contrat, et ce, pour toute sa durée. Sous sa responsabilité, la ressource pivot accompagne le gestionnaire du contrat tout au long de la durée de celui-ci. Elle est nécessaire, entre autres, pendant l'entrée de ses ressources. Elle assure la gestion des ressources, la gestion des demandes d'intervention (DI), la planification et le suivi du calendrier des ressources ainsi que le mode de fonctionnement des ressources. Elle assure également le suivi des travaux jusqu'à leur accomplissement ainsi que la qualité des travaux. De plus, elle s'assure que le mandat s'effectue selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Enfin, elle assure toutes les responsabilités du mandataire du contrat tel que décrites à la clause 2.1.8.

Activités

- Réaliser la planification intégrée (sous forme de registre) de l'ensemble des ressources requises au mandat en tenant compte des activités à réaliser, des efforts requis, des préalables, des échéances, de l'affectation des ressources en fonction du tableau de la clause 2.3;
- Produire mensuellement une mise à jour de son registre et faire le point sur les besoins de ressources en termes de date d'entrée/sortie;
- Exercer un rôle de coordination et de leadership auprès de ses ressources pour déterminer les impacts et assurer la cohérence et l'intégration des résultats en fonction des besoins et des contraintes;
- Recevoir, réaliser et documenter les demandes faites par les gestionnaires;
- Effectuer le soutien et l'accompagnement de ses ressources et voir au développement des habiletés et des connaissances requises à l'exercice de leurs rôles et responsabilités, notamment par le biais de formation;
- S'assurer de la disponibilité et de la compétence des ressources proposées selon les exigences des profils demandés;
- Prendre en charge la gestion de ses ressources assignées au mandat;
- Assurer la qualité des travaux, des biens livrables produits et des services rendus par la mise en place de mécanismes appropriés aux différentes étapes du mandat;
- Effectuer le suivi des biens livrables de son équipe ;
- Assurer le suivi régulier de l'évolution de son équipe auprès du gestionnaire du contrat;
- Préparer l'accueil de ses ressources et s'assurer que celles-ci respectent le plan de transfert de connaissance;
- Conseiller les directeurs de projets en fonction des besoins et des circonstances critiques de l'évolution du projet, sous forme d'entretiens ou de rapports selon le cas, sur les moyens d'actions appropriées, particulièrement dans la gestion des points en suspens;
- Documenter les enjeux, points de décision et demandes soulevés dans le cadre du mandat, les soumettre pour décision et en faire le suivi auprès du gestionnaire du contrat.

Biens livrables

- Planification globale et détaillée incluant la structure de son équipe et leurs responsabilités respectives;
- Registre de suivi et points en suspens;
- Registre de suivi d'approbation des biens livrable;
- Rapport d'activités de réalisation;
- Plan et stratégie de travail;
- Feuille de route;
- Rapports de suivi mensuel;
- Registre des modifications ou demandes de changements;
- Tout autre bien livrable relevant de la ressource pivot.

Coordonnateur TI

Le coordonnateur de projets en développement doit travailler en étroite collaboration avec le chargé de projets à toutes les étapes de développement d'un système. Il prend connaissance des échéanciers établis par le chargé de projets pour préparer l'organisation du travail de son équipe de développement.

Il planifie, organise, contrôle et dirige toutes les activités, afin de respecter les coûts, la portée, la qualité attendue et l'échéancier du projet. Il assure le suivi des travaux de ses projets jusqu'à leur accomplissement. De plus, il doit s'assurer que le projet s'effectue selon le respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère et des bonnes pratiques des méthodes agiles en tant que Scrum Master.

Activités

- Travailler en étroite collaboration avec le chargé de projet, le directeur du projet et les différents intervenants du projet;
- Animer les diverses rencontres (Sprint planning, rencontre d'affinage, scrums, speed meeting, rétro et revue de sprint);
- Effectuer un suivi auprès du chargé de projet et/ou directeur du projet de développement;
- Faciliter la résolution des problèmes;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Participer à la documentation des enjeux, des points de décision et des demandes de changements soulevés dans le cadre du projet;
- Prendre en charge les migrations des composantes dans les différents environnements (fonctionnel, acceptation, etc.) ainsi que les mises en production et implantation.
- Participer au passage en mode service;
- Préparer toute autre rencontre ou présentation requise pour la bonne marche du projet et rédiger les comptes rendus, s'il y a lieu;
- Assurer la qualité des travaux par la mise en place de mécanismes appropriés aux différentes étapes du projet.

Conseillers en architecture

Sous –profils

Conseiller en architecture organique - spécialiste infonuagique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités :

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place au SMSO;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture d'informations en intelligence d'affaires

Le conseiller en architecture d'informations en intelligence d'affaires (IA) est responsable de l'élaboration et la mise en place d'architectures spécifiques à l'intelligence d'affaires et statistiques de performance. Il collabore avec les conseillers en architecture de solutions et en architecture d'informations et de données pour que les solutions répondent aux besoins de son volet d'expertise. Il intervient à plusieurs niveaux, notamment celui des affaires, de la gouvernance de l'information, de l'architecture d'informations ainsi que dans la mise en place d'un entrepôt de données, des solutions applicatives ou d'infrastructures technologiques relatives à l'intelligence d'affaires.

Activités

- Contribuer au développement des orientations et des stratégies en IA;
- Participer à l'élaboration de la stratégie de solutions en IA;
- Participer à l'élaboration d'une vue intégrée de l'architecture cible en IA;
- Participer à l'élaboration de la mise en place d'environnement et d'outils en IA;
- Participer à l'évolution de l'architecture d'un entrepôt de données, de l'architecture logicielle et à la sélection des outils technologiques les supportant;
- Soutenir l'architecture de l'information et de l'entrepôt de données afin de gérer les besoins actuels et futurs dans le développement de produits informationnels;
- Résoudre les divergences sémantiques dans les définitions des données et des informations qui se posent parmi plusieurs sources et projets;
- Accompagner les ressources internes dans le cadre des divers projets en IA;
- S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
- S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
- Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit;
- Toute autre activité requise dans le cadre du mandat.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ce qui précède, le conseiller en architecture d'information et intelligence d'affaires devra couvrir les livrables suivants :

- Structure de l'information et modèles informationnels;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du présent projet.

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture logicielle élabore le cadre méthodologique de l'architecture organique, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture logicielle, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Il est responsable de concevoir l'architecture logicielle du système, d'en définir les sous-systèmes logiciels et leur interaction. À ce titre, il vérifie la faisabilité technique et identifie les besoins d'évolution de l'infrastructure. Il valide les dossiers fonctionnels, supporte et encadre les programmeurs et les analystes fonctionnels pour le volet technique.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Conseiller l'équipe d'architecture et de support au développement au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer, au besoin, de la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée à la DGSAT, soit Macroscope;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Valider les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de sécurité

Le conseiller en architecture de sécurité contribue à l'évolution de l'architecture globale de sécurité. Il voit plus particulièrement à identifier les risques de sécurité, à évaluer et à recommander les mesures appropriées dans les solutions et les projets auxquels il participe, en considérant les orientations et les exigences établies. Il participe au développement de l'architecture d'entreprise et conseille les gestionnaires en ce qui a trait à la sécurité de l'information. Il assure un rôle de vigie afin d'intégrer de façon continue des méthodes de protection des actifs informationnels et des nouvelles technologies. Il est appelé à œuvrer dans un contexte détenant des technologies variées provenant de multiples fournisseurs et à intervenir dans des équipes multidisciplinaires.

Activités

- Élabore l'architecture de sécurité de l'information, planifie et coordonne son évolution;
- Élabore les orientations et normes de sécurité afin de protéger les actifs informationnels et assure leur arrimage à l'architecture d'entreprise;
- Rédige les biens livrables d'architecture de sécurité pour répondre aux besoins de la clientèle et des parties prenantes en respectant les méthodologies en place;
- Participe à la conception et/ou approuve les solutions et les architectures spécifiques en s'assurant de leur cohérence et de leur intégration aux normes et orientations de l'architecture globale de sécurité de l'information;
- Élabore, documente et rédige divers avis, conseils et positionnements en lien avec la sécurité;
- Participe à la conception et à l'évaluation des solutions de sécurité de l'information;
- Assure l'arrimage des solutions retenues aux processus organisationnels de sécurité de l'information;
- Transfère les connaissances et s'assure d'une prise en charge harmonieuse par les équipes de réalisation et des opérations;
- Exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs;
- Assure la veille technologique en sécurité de l'information et gère l'impact de l'introduction de nouvelles technologies.

Conseiller en architecture organique - spécialiste Sharepoint

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Réaliser les évaluations des solutions selon les besoins définis;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DAR;
- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Conseiller et renseigner les programmeurs/analystes sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code;
- Élaborer les diagrammes UML;
- Effectuer des preuves de concept;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Effectuer le développement;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;
- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Programmeur .Net

Le programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

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

Activités

- Conseiller les architectes, les analystes et le chargé de projet dans les différentes phases d'analyse des systèmes et en complétant les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse si requis;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et à leur résolution;

- Programmer et effectuer les essais unitaires;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir le chargé de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux si requis;
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère (méthodologie Macroscope).

Analystes fonctionnels

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

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

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

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;

- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Volet 3

Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialiste infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des systèmes. De plus, il contribue aux différents travaux d'architecture de données dans les différentes étapes du cycle de vie des systèmes. Il est généralement responsable du système de gestion de base de données, et non pas des données elles-mêmes. Il peut intervenir sur différentes plateformes, telles que les SGBD de type Oracle, SQL serveur, SQL infonuagique et autres.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités liées aux bases de données pour les systèmes sur plateforme infonuagique et/ou départemental;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures et structures des données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des avis techniques pour recommander des choix de gestion de bases de données et d'outils de développement en matière d'administration des bases de données;
- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les différents environnements de développement et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données dans les applications;
- Assurer les tâches relatives à la sauvegarde des bases de données;
- Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Bien livrables

- Preuve de concept;
- Stratégie et plan de transition;
- Stratégie d'intégration et d'essais;
- Plan d'implantation;
- Guide d'installation;
- Guide d'utilisation;
- Matériel de formation.

Analyste en soutien au développement et environnements infonuagiques

Au sein de l'équipe de la DSI, la ressource agit comme conseiller en soutien développement lors de la réalisation, de l'implantation ou du support de l'infrastructure de développement. Aussi, elle s'assure du bon fonctionnement des environnements applicatifs en production.

Activités

- Assurer l'entretien et l'évolution des environnements hybrides de développement et d'essais;
- Participer à la définition, la mise en place et l'entretien d'environnements afin d'intégrer les infrastructures corporatives existantes dans de multiples solutions infonuagiques;
- Installer et configurer des solutions d'affaires dans des environnements infonuagiques privés, co-localisés, hybrides, publics (AWS, Azure etc.) ou en mode partagé;
- Apporter un support aux équipes de livraison TI dans l'utilisation de l'infrastructure de développement;
- Participer à la livraison des solutions: test, préconfiguration, installation, configuration, intégration, validation, dépannage, rapports d'avancement et documentations diverses;
- Analyser les besoins de capacités et contribuer à la planification stratégique des solutions infonuagiques (mise à jour, optimisation, redondance, stabilité, supervision et qualité);
- Collaborer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : Azure Devops, Release Management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais;
- Construire les pipelines de déploiement automatisés;
- Tester et valider les installations avec les responsables des logiciels et progiciels;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Participer au processus de gestion des incidents et la résolution de problèmes pour identifier les défaillances et les résoudre avec le moins d'impact grâce aux recommandations, à la mise en place d'outils de contrôle et d'automatisation (prévenir la récurrence);
- Assurer l'exploitation applicative.

Bien livrables

- Preuve de concept;
- Schémas et modèles technologiques;
- Registre de problèmes;
- Base de connaissances;
- Instructions d'installation;
- Guide d'exploitation;
- Configurations;
- Matériel de formation.

Conseiller expert en infrastructure de développement et pratiques DEVOPS

Ayant comme intérêt principal d'aider les organisations à comprendre les enjeux et bénéfices reliés à l'optimisation du cycle vie de développement, il doit collaborer étroitement avec les équipes de réalisation pour proposer des interventions de type DEVOPS visant à positionner certaines pratiques de développement ou à maximiser l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme AZURE-DEVOPS parfois déjà en place, mais souvent méconnues et sous-exploitées.

Aussi, il doit contribuer à la conception des architectures requises pour répondre aux besoins de l'organisation en termes d'infrastructures de développement et plateformes infonuagiques en transposant l'architecture de solutions de haut niveau en une solution intégrée et détaillée.

Activités

- Agir en tant que conseiller stratégique activement impliqué dans la définition et la mise en œuvre des pratiques de développement visant à améliorer l'efficience du cycle de vie du développement des applications;
- Planifier et coordonner les interventions d'optimisation du cycle de vie de développement des applications et DEVOPS dans la plateforme Azure DEVOPS;
- Collaborer avec les équipes (projet, architectes, etc.) pour définir les architectures des environnements applicatifs soit sur site ou dans l'infonuagique et participer à leurs mises en place;
- Établir un diagnostic concernant la gestion des déploiements et proposer des solutions afin d'optimiser les processus et augmenter l'automatisation;
- Formuler des recommandations et réaliser les analyses d'impacts inhérentes;
- Définir une prestation de services qui optimisera la prestation globale au sein des équipes de développement;
- Élaborer un plan de transition et un plan d'implantation et en faire le suivi;
- Participer à l'élaboration et la préparation d'un plan et du matériel de formation en prévision d'un transfert de connaissances.

Bien livrables

- Preuve de concept;
- Stratégie et plan de transition;
- Architecture globale;
- Architecture détaillée;
- Stratégie d'intégration et d'essais;
- Plan d'implantation;
- Guide d'utilisation;
- Matériel de formation.

Conseiller expert – Approches Agiles

Au sein de l'équipe du Centre Agile DevOps, la ressource devra soutenir et conseiller la Direction du soutien à l'innovation à l'égard de l'intégration de l'agilité dans la gestion de projets, de l'organisation du travail, de la gouvernance, etc., et ce, afin d'accompagner les gestionnaires et les équipes de réalisation pour faire face aux changements engendrés par la mise en place de ces pratiques.

Activités :

- Établir et mettre en œuvre la stratégie de déploiement de l'agilité et apporter son expertise en lien avec la transformation organisationnelle;
- Assurer l'intégration des multiples initiatives d'introduction des approches Agiles afin d'assurer la cohérence d'ensemble et l'alignement aux priorités organisationnelles;
- Favoriser la collaboration interdirections;
- Établir un plan d'accompagnement et de soutien des différentes initiatives Agiles adapté au niveau de connaissance des équipes à accompagner;
- Effectuer une planification des travaux selon les priorités établies par le ministre;
- Accompagner les ressources dans l'adaptation et l'évolution des processus de développement et des outils;
- Favoriser le développement de compétences des ressources internes et des gestionnaires de manière à rendre les équipes internes autonomes et qu'elles puissent tirer le maximum des approches Agiles;
- Concevoir et dispenser des formations et des séances de coaching (individuel ou en groupe) aux équipes de projets Agiles;
- S'assurer que les équipes et l'organisation gagnent en maturité agile et mettre en place des outils de mesure;
- Rendre les processus de gestion de projets plus agile;
- Prendre en charge la résolution des problèmes majeurs dans la gestion du changement de l'implantation des méthodes et pratiques Agiles;
- Effectuer le transfert des connaissances aux ressources internes.

2.3. CALENDRIER D'ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES

Dans le cadre de cet appel d'offres, les ressources principales devront intégrer leur poste de travail en vertu du calendrier suivant, cela signifie qu'elles sont à temps plein dès leur date d'entrée. Les ressources principales requises en septembre devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Seule la ressource pivot sera évaluée lors du comité de sélection. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

Calendrier d'entrée des ressources principales								
Année 1	**Septembre**	**Octobre**	**Novembre**	**Décembre**	**Janvier**	**Février**	**Mars**	**Avril**
Volet 1								
Conseiller en architecture	6							3
Programmeur .Net			6					2

Analyste fonctionnel		4						3
Coordonnateur TI	3							
Ressource pivot	1							
Volet 2								
Conseiller en architecture	4							2
Programmeur .Net			5					3
Analyste fonctionnel		5						1
Coordonnateur TI	2							1
Ressource pivot	1							
Volet 3								
Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialité infonuagique	1							
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	1							
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS, CaaS)	1							

Pour les volets 1 et 2, le calendrier sera mis à jour mensuellement par la ressource pivot en collaboration avec le gestionnaire du contrat au Ministère. Pour le volet 3, cette responsabilité incombera au mandataire du contrat.

2.4. ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 55 980 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des trois (3) volets est effectuée selon des taux journaliers sur quatre (4) ans (trois (3) années fermes et une (1) année optionnelle) :

Volet 1 – Architecture et développement : Estimation du besoin à un maximum de 27 660 jours-personnes;

Volet 2 - Architecture et développement : Estimation du besoin à un maximum de 22 160 jours-personnes;

Volet 3 – Soutien au développement : Estimation du besoin à un maximum de 6 160 jours-personnes.

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

Volet 1

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4		
	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)
Conseillers en architecture	1 980	9	1 320	1 980	9	1 320	1 320	6	1 320	1 100	5	660
Programmeurs	1 438	8	660	1 760	8	660	1 320	6	440	880	4	220
Analystes fonctionnels	1 362	7	440	1 540	7	440	660	3	220	440	2	220
Ressources pivot	220	1	-	220	1	-	220	1	-	220	1	-
Coordonnateur TI	660	3	220	660	3	220	440	2	220	440	2	220

Volet 2

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4		
	Ress. princ.	nrb de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	# de ress.	DI (J-P)
Conseillers en architecture	1 320	6	440	1 320	6	440	880	4	440	880	4	660
Programmeurs	1 482	8	660	1 760	8	660	880	4	220	880	4	440
Analystes fonctionnels	1 098	6	440	1 320	6	440	660	3	220	660	3	220
Ressources pivot	220	1	-	220	1	-	220	1	-	220	1	-
Coordonnateur TI	660	3	220	660	3	220	440	2	220	440	2	-

Volet 3

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4		
	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ	nbr de ress.	DI (J-P)
Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialiste infonuagique	220	1	220	220	1	220	220	1	220	-	-	220
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	220	1	220	220	1	220	-	-	660	-	-	660
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS et CaaS)	220	1	220	220	1	220	220	1	220	-	-	220
Conseiller expert - Approches Agiles	-	-	220	-	-	220	-	-	220	-	-	220

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

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

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

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

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

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

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.5.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

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

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

Heures de travail

À titre informatif, le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en télétravail. Le télétravail doit être effectué à l'intérieur du Canada.

Lors de circonstance exceptionnelle et convenue entre les 2 parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par la Direction de la santé publique en période de pandémie et selon l'évolution de la situation. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux **du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église** ou encore dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, les frais de déplacement pourront être remboursés.

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

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

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

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

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur et une connexion à Internet afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du Ministère (poste, réseau, outils, etc.). Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du Ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au Ministère. Le Ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du Ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du Ministère ne pourra être branché directement au réseau du Ministère.

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

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que la ressource pivot ou le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

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

Rencontres de suivi

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

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

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Rencontre annuelle

À la fin de chaque période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, les parties tiennent une rencontre annuelle pour faire le point sur le projet. Cette rencontre permet également de revoir la planification pour la prochaine année, revoir les règles de gestion et d'exécution du contrat, confirmer les besoins et traiter tout autre aspect jugé pertinent.

2.5.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

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

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

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.5.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

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

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

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

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

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

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

2.5.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Pour les volets 1 et 2, la ressource pivot est responsable du traitement des demandes. Pour le volet 3, le mandataire est responsable du traitement des demandes. Dans ce dernier cas, le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour ces dits travaux.

La direction demanderesse évalue notamment :

a. la liste des livrables nécessaires;

b. la portée de la demande;

c. le nombre de jours nécessaires;

d. le type d'expertise requis;

e. le lieu de travail de la direction demanderesse.

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

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

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

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

Le prestataire de services doit joindre toutes les copies de diplôme ainsi que les évaluations comparatives pertinentes pour la ressource proposée. L'absence d'un diplôme ou de l'évaluation du MIFI sera compensée par un nombre d'année d'expérience équivalente selon les règles de l'article 6.6.

2.5.7.1. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

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

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes devront être signées par les deux parties avant le début de l''entrée en fonction de la ressource principale ou de la ressource en demande de d'intervention. Une fois la demande signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

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

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

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI	12 années

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

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

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

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

- **Diplômes**

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

- **Évaluation comparative**

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

- **Curriculum vitæ**

  Le curriculum vitæ (c.v.) détaillé de la ressource proposée devra être joint à la soumission ou à la DI. Il devra être signé et daté par la ressource. Une attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes), ainsi que les grilles complétées du tableau synthèse de la ressource proposée doivent accompagner les c.v. de la ressource proposée.

2.5.7.2. ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

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

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

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

2.5.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

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

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

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

2.5.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE ET DE LA RESSOURCE PIVOT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire et la ressource pivot du prestataire de services doivent être disponibles selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire ou sa ressource pivot pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

2.5.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

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

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

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

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

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

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

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

3.2.3. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* de même que trois (3) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro du volet

- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

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

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

ou

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

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

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

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

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

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Utilisation de cette clause si le contrat peut comporter une dépense de 100 000 $ ou plus et que l'appel d'offres est ouvert aux accords

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

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui est régi par la législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

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

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

Le prestataire de services doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite », il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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

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

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

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

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

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

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. PRIX TRANSMIS SÉPARÉMENT

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

L'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être présentés au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » prévus à cette fin par le ministre ou l'organisme public ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci. Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, un seul exemplaire de ces formulaires doit être transmis et inséré dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

S'il s'agit d'une soumission transmise par voie électronique, l'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

3.7.3. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

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

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

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

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

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.11 APRÈS MANDAT des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

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

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

   - obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;
   - communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

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

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

12) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).

4) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS

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

3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

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

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

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

4.1.1.1. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

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

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

4.1.1.2. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

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

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

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

4.1.1.4. CRITÈRE RETENU À LA GRILLE D'ÉVALUATION

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

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

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

4.1.1.5. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

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

4.1.1.6. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

Les offres de prix des soumissions non acceptables qui sont transmises sur support papier, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité est inférieure à soixante-dix (70) points, seront retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

S'il s'agit de soumissions transmises par voie électronique, les prestataires de services auront la possibilité de vérifier via le SEAO, au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la conclusion du contrat, le fait que leur Fichier de prix n'a pas été ouvert.

4.1.1.7. NIVEAU DE PERFORMANCE OBLIGATOIRE POUR UN CRITÈRE

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

S'il s'agit de soumissions transmises par voie électronique, les prestataires de services auront la possibilité de vérifier via le SEAO, au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la conclusion du contrat, le fait que leur Fichier de prix n'a pas été ouvert.

4.1.2. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

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

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

4.1.2.2. CALCUL DU COEFFICIENT D'AJUSTEMENT POUR LA QUALITÉ

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

4.1.2.3. CONNAISSANCE DES PRIX

Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables. Si l'intégrité d'un Fichier de prix d'une soumission transmise par voie électronique ne peut être constatée, la possibilité de remédier à cette irrégularité dans les deux jours ouvrables doit être offerte au soumissionnaire visé.

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

4.1.2.4. CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

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

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

4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.2.1. ADJUDICATION - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ - PRIX AJUSTÉ

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

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

4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

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

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

4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

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

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

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

4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

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

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRE

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire et ressource pivot du prestataire de services

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

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

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

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

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

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

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

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

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

5.4. DROITS D'AUTEUR

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

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

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

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

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

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

5.4.3. GARANTIES

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

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

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

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

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

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

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

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

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

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

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

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

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

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

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

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

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

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

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

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

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

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

5.5.7. JOURNALISATION

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

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

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

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

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

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

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

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

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

5.6. INSPECTION

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

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

5.7. REGISTRE

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

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

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

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

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

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

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que (préciser le nombre) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

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

- titre du projet : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice
- numéro de l'appel d'offres public : 2020-35
- numéro du volet :
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03, Québec (Québec), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

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

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics;
2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
6) le formulaire « Engagement du prestataire de services »;
7) le formulaire « Offre de prix » (sous pli séparé ou dans un fichier distinct);
8) le formulaire « Bordereau de prix » (sous pli séparé ou dans un fichier distinct);
9) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
10) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;
11) une copie de son certificat d'enregistrement ISO ;
12) les fiches sommaires d'expérience du prestataire de services ;
13) le tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève ;
14) pour le volet 1 et 2, la fiche synthèse de profil de la ressource pivot ;
15) pour le volet 1 et 2, le curriculum vitæ de la ressource présentée (signés et datés) ;
16) pour le volet 1 et 2, l'attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) pour la ressource proposée (signés et datés) ;
17) pour le volet 1 et 2, une copie du diplôme pour la ressource proposée *(si disponible)*;
18) pour le volet 1 et 2, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le MIFI, le cas échéant *(si disponible).*

6.4. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

6.5. CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitæ détaillé de la ressource pivot proposée pour chacun des volets 1 et 2 doit être joint à la soumission. Il doit être signé et daté par la ressource. L'attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes) présentée en l'annexe, ainsi que la fiche synthèse du profil présenté en annexe doivent accompagner les curriculums vitæ de la ressource proposée. À noter que le curriculum vitæ ainsi joint à la soumission servira notamment à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services.

6.6. DIPLÔMES

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

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

Le prestataire de services doit joindre toutes les copies de diplôme ainsi que les évaluations comparatives pertinentes pour les ressources proposées. L'absence d'un diplôme ou de l'évaluation du MIFI sera compensée par un nombre d'année d'expérience équivalente selon les règles du présent article.

Règles de compensation pour la scolarité manquante

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

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI	12 années

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

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

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

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

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

- **Contexte similaire**

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

- **Nombre de mandats**

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

- **Nombre de ressources**

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

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

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

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

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

- **Tableaux à remplir**

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

- **Sous-contrat**

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

6.8. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ

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

VOLET 1 et 2 Architecture et développement

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (Poids du critère 40%) - Critère éliminatoire

L'obtention d'une note minimale de 70 % est exigée à l'égard de ce critère. Si cette exigence n'est pas satisfaite, la soumission est jugée non acceptable et est écartée du processus d'évaluation. Ainsi, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation de celle-ci et l'enveloppe de prix est retournée, non décachetée, au prestataire de services concerné.

Dans le cadre de cet appel d'offres, le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en conception, architecture et développement de solutions en mode agile d'une envergure de 10 000 j-p qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Ces mandats doivent avoir été réalisés dans des organismes d'envergure comparable au Ministère et dans le contexte de technologies similaires (voir annexe Contexte technologique du ministère de la Justice) à celles du présent mandat;

- Démontrer à partir de projets antérieurs, la similitude de l'environnement de travail (type, méthodologie, outils, technologies, etc.) dans lequel les mandats ont été réalisés.

Critère 2 – Expérience pertinente de la ressource proposée (Poids du critère 30%)

Ce critère concerne le prestataire de services qui est évalué sur l'expérience de la Ressource pivot de son équipe qui pourrait être assignée au mandat. Le prestataire de services doit démontrer que la **ressource proposée**, avec ses qualifications respectives, pourra effectuer les travaux à la satisfaction du Ministère autant en termes de la qualité des résultats produits que du respect des échéanciers.

Ce critère concerne l'évaluation de l'expérience pertinente de la ressource proposée par le prestataire de services pour le profil suivant :

- Ressource pivot.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit **fournir le curriculum vitae** de la ressource principale proposée, **compléter la Fiche synthèse des profils** du document d'appel d'offres et fournir tous les documents d'évaluation demandés pour cette ressource. Les attentes minimales sont indiquées à l'annexe « Fiche synthèse des profils ».
- Le prestataire de services doit démontrer comment sa ressource participera au processus d'assurance-qualité et les mécanismes qui seront mis en place pour tenir compte des enjeux de réalisation énoncés et réduire les risques afférents.
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource participera au succès du mandat notamment sa force de proposition (aptitude à accélérer ou optimiser les livrables et en intégrant des concepts innovants).
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend structurer son équipe pour effectuer le travail à partir des profils de ressources identifiés.
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend structurer le transfert d'expertise et connaissance de la part des équipes en place en début de contrat.
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend s'assurer du démarrage rapide et de la prise en charge des travaux à réaliser. Il doit faire part de son plan d'action pour l'entrée en fonction des ressources.

Critère 3 – Bassin de ressources et capacité de relève (Poids du critère 30%)

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

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe « Tableau du bassin des ressources » afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celle proposée au critère 2 ci-dessus.

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

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources principales de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

VOLET 3 Soutien au développement

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (Poids du critère 40%) - Critère éliminatoire

L'obtention d'une note minimale de 70 % est exigée à l'égard de ce critère. Si cette exigence n'est pas satisfaite, la soumission est jugée non acceptable et est écartée du processus d'évaluation. Ainsi, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation de celle-ci et l'enveloppe de prix est retournée, non décachetée, au prestataire de services concerné.

Dans le cadre de cet appel d'offres, le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats récents et similaires en soutien au développement en mode agile et réalisation d'une envergure de 10 000 j-p qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Ces mandats doivent avoir été réalisés dans des organismes d'envergure comparable au Ministère et dans le contexte de technologies similaires à celles du présent mandat;
- Démontrer à partir de projets antérieurs, la similitude de l'environnement de travail (type, méthodologie, outils, technologies, etc.) dans lequel les mandats ont été réalisés.

Critère 2 – Approche préconisée (Poids du critère 30%)

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

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

***Attentes* minimales :**

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

Critère 3 – Bassin de ressources et capacité de relève (Poids du critère 30%)

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

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe Tableau du bassin des ressources afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service.

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

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources principales de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

6.9. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

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

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

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

Mandat : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 1 et 2 **Numéro :** 2020-35

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			**Prestataire de services A**		**Prestataire de services B**		**Prestataire de services C**		**Prestataire de services D**		**Prestataire de services E**	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔	✔	Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience du prestataire de services	✔	40%										
Expérience pertinente de la ressource proposée		30%										
Bassin de ressources et capacité de relève		30%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2		**Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : ___30 %_____**				
ÉVALUATION DES PRIX		***Prestataire de services A***	**Prestataire de services B**	**Prestataire de services C**	**Prestataire de services D**	**Prestataire de services E**
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** 1 + K (Note finale pour la qualité – 70) / 30					
2	**Prix ajusté*** Prix soumis* / Coefficient d'ajustement pour la qualité	$	$	$	$	$
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		$	$	$	$	$
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)		$	$	$	$	$
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)						

SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

Mandat : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 3 **Numéro :** 2020-35

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			**Prestataire de services A**		**Prestataire de services B**		**Prestataire de services C**		**Prestataire de services D**		**Prestataire de services E**	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience du prestataire de services	✔	40%										
Approche préconisée		30%										
Bassin de ressources et capacité de relève		30%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2		**Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : ____30%____**				
ÉVALUATION DES PRIX		***Prestataire de services A***	**Prestataire de services B**	**Prestataire de services C**	**Prestataire de services D**	**Prestataire de services E**
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		$	$	$	$	$
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)		$	$	$	$	$
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)						

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

* Montant excluant les taxes.

7. CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-35 Volet (à compléter)

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Line Drouin, sous-ministre, dûment autorisée en vertu du registre de désignations en matière de gestion financière, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1;

(ci-après appelé le « ministre »),

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

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

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

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

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

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

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

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

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

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

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

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de *Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice* conformément au présent contrat.

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

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

4. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est de trois (3) ans à compter de son entrée en vigueur. Le Ministère dispose également d'une (1) option de renouvellement d'une année additionnelle selon les modalités prévues à l'article 5 du Contrat.

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après l'entrée en vigueur du contrat si aucun avis de prolongation n'est acheminé au prestataire de services par le ministre;
- quatre (4) ans après l'entrée en vigueur du contrat si l'option de renouvellement a été exercée par le ministre et qu'un avis de prolongation du contrat a été acheminé au prestataire de services par le ministre;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

5. OPTIONS DE RENOUVELLEMENT

Pour prolonger le présent contrat et se prévaloir de l'option de renouvellement, le ministre doit transmettre un avis au prestataire de services au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin du contrat.

La prolongation du contrat est faite selon les mêmes termes, conditions et obligations et doit être destinée à répondre aux besoins décrits à la section « Description des besoins » du cahier de consultation des entreprises.

6. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

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

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

8. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

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

9. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

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

10. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat.

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

11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

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

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

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;

- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca. Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

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

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

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

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

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

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

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

13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

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

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

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

14. MODIFICATION DU CONTRAT

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

15. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

16. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

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

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

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

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

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

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

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

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

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

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

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

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

16.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

16.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

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

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une ressource, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

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

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

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

16.5 PRISE DE CONNAISSANCE

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

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

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

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministre et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

16.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

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

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

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

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

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

18. COMMUNICATIONS

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

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

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

19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

20. RÉSILIATION DU CONTRAT

20.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

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

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

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

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

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

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

20.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

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

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

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

21. CLAUSE FINALE

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

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

LE MINISTRE,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 1

Titre du projet : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 1

Numéro du projet : 2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

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

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

_____ *(en lettres)*

(en chiffres)

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

Nom du prestataire de services :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :-

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

Nom du signataire :

(en lettres moulées)

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.2. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 2

Titre du projet :	Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 2
Numéro du projet :	2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

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

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

_____ *(en lettres)*

(en chiffres)

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

Nom du prestataire de services :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :-

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

Nom du signataire :

(en lettres moulées)

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.3. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 3

Titre du projet :	Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 3
Numéro du projet :	2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

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

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

_____ *(en lettres)*

(en chiffres)

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

Nom du prestataire de services :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :-

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

Nom du signataire :

(en lettres moulées)

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.4. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1

Titre du projet :	Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 1
Numéro du projet :	2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 1

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ[1] JOURS/PERSONNE**	**TAUX HORAIRE**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture	11 000 ×	=	
Programmeur .Net	7 378 ×	=	
Analyste fonctionnel	5 322 ×	=	
Ressource pivot	880 ×	=	
Coordonnateur TI	3 080 ×		
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

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

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

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

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

8.5. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2

Titre du projet :	Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 2
Numéro du projet :	2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 2

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ[(1)] JOURS/PERSONNE**	**TAUX HORAIRE**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture	6 380 ×	=	
Programmeur .Net	6 982 ×	=	
Analyste fonctionnel	5 058 ×	=	
Ressource pivot	880 ×		
Coordonnateur TI	2 860 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

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

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

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

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

8.6. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 3

Titre du projet :	**Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 3**
Numéro du projet :	**2020-35**

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 3

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ(1) JOURS/PERSONNE	TAUX HORAIRE	SOUS-TOTAL
Administrateur de bases de données - SQL Server spécialiste infonuagique	1 540 ×	=	
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	2 200 ×	=	
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS et CaaS)	1 540×	=	
Conseiller expert – Approches Agiles	880 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

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

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

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

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

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

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des biens livrables et qualité de la prestation de services**

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

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 2.5.4 MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION 2.5.6 PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

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

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi **: Respect des processus et modalités**

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

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

2.5.7 GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION 16.1 du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE 16.5 du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

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

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert d'expertise et de connaissance

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

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

2.5.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

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

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

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

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 15 du contrat à signer MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

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

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT : 2020-35

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables	/5	5 %	/25
2. Respect des processus et modalités	/5	5 %	/25
3. Transfert de l'expertise et de connaissance	/5	5 %	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5 %	/25
Note globale		**/**20	/100

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

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice Volet**

Numéro du projet : **2020-35**

INFORMATION

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

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

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

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

Je déclare ce qui suit :

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

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet :	**Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice volet**
Numéro du projet :	**2020-35**

Je, soussigné(e), _____,

(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,

(Nom du ministère)

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

au nom de _____,

(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

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

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

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

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

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);

- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);
- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

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

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

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

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

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.

11. Dans l’éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d’un acte criminel ou d’une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d’exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le Ministère.

Et j’ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

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

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

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

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

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

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

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

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

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

et j'ai signé, _____ Date : _____

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

Engagement de confidentialité

Titre du projet :	**Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**
Numéro du projet :	**2020-35**

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

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

déclare formellement ce qui suit :

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

et j'ai signé, _____ Date : _____

Engagement du prestataire de services

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

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

Je déclare :

a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé.

b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet.

c. Être autorisé(e) à signer ce document.

2. Je m'engage, en conséquence :

   a. À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents.

   b. À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents.

   c. À respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres.

   d. À exécuter le projet pour le prix soumis* dans l'offre de prix et, le cas échéant, détaillé dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que la soumission et le prix soumis* sont valides pour la période indiquée dans le « cahier de consultation des entreprises ».

4. Je conviens que le prix soumis* dans l'offre de prix sous pli séparé ou dans un fichier distinct inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement (si requis) nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Nom du prestataire de services : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire : _____

Fonction du signataire : _____

et j'ai signé, _____ Date : _____

*montant excluant les taxes

Programme d'obligation contractuelle
Égalité en emploi

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

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

L'entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui est régi par la législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

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

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- *inscrire le numéro officiel de « l'Attestation d'engagement »:*

A - _____

ou

- *inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :*

C - _____

Le ministère/organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cochez la case suivante

☐ L'entreprise est régie par la législation fédérale (elle implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit compléter la section 3.1 ou la section 4.

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

Signature du mandataire : _____ Date : _____

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

Cochez une des options suivantes :

☐ L'entreprise est régie par la législation fédérale (elle implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit compléter la section 3.2.

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

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employé(e)s permanent(e)s à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information au Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit obligatoirement compléter la section 4.

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

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employé(e)s permanent(e)s à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

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

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

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

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

Signature du mandataire : _____ Date : _____

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

L'organisme public doit transmettre, au Secrétariat du Conseil du trésor, le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est complétée, et y joindre le formulaire Rapport d'adjudication.

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

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

      3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

      3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

      3.2.1 Fixation des objectifs numériques.

      3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

      3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.

      3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

      3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.

      3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

   3.3 Implantation du programme.

   3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :

   - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);

- **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme, production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2020-35.

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

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

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

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

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

Date : _____

Québec

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

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____

Fonction : _____

Signature : _____

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

Québec

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

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : _____RESSOURCES D'APPUIS DANS LE DÉVELOPPEMENT ET L'IMPLANTATION DES SOLUTIONS D'AFFAIRES DES PROJETS DE LA TRANSFORMATION DE LA JUSTICE_____

NUMÉRO : _____

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

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

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

AGISSANT POUR _____,

NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,

NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

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

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

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;

Québec

- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;

- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;

- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

SIGNATURE *DATE*

Québec

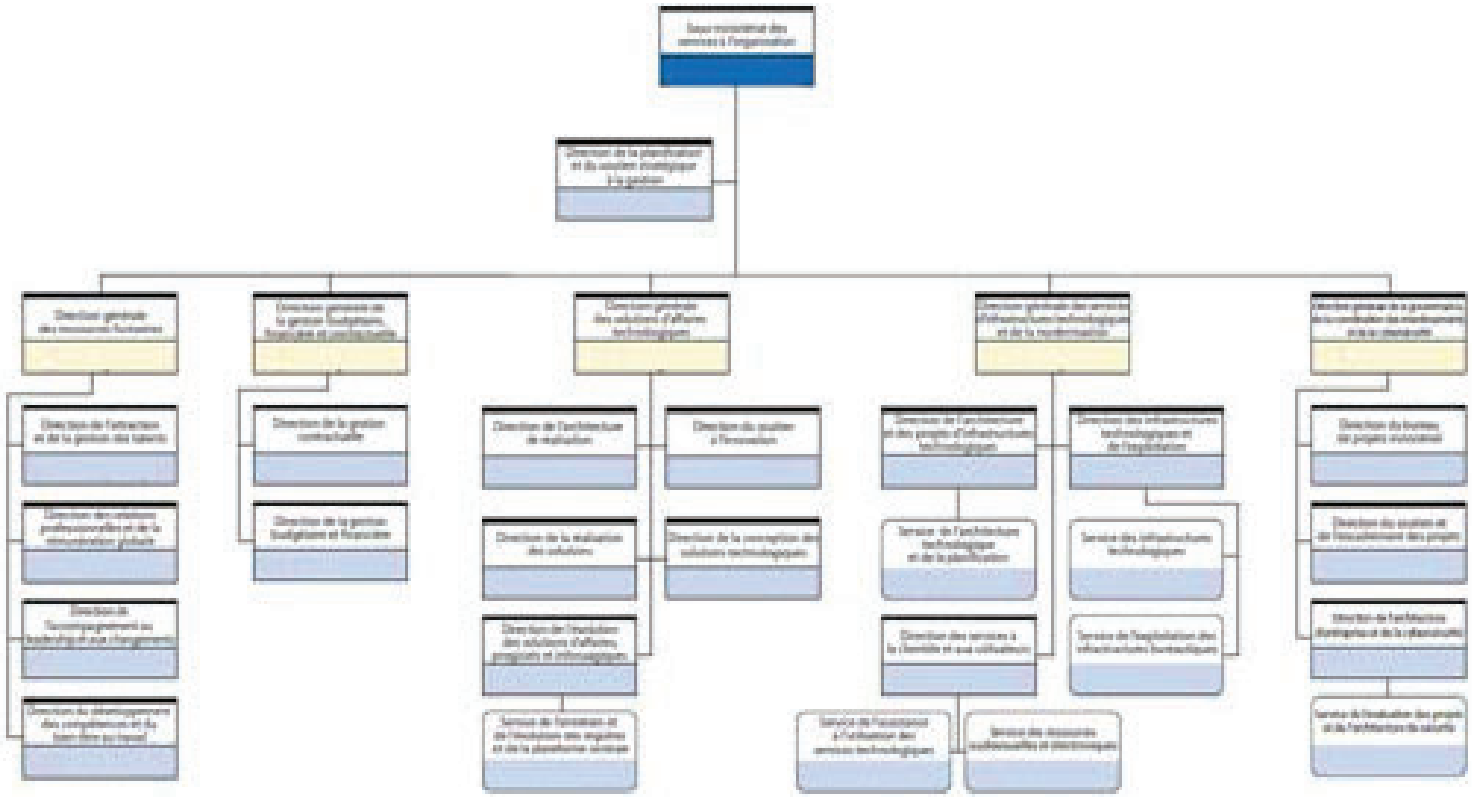
Organigramme du Sous-ministériat des services à l’organisation

Québec

Justice Québec

Organigramme

Juillet 2020



Québec

Contexte technologique du ministère de la Justice

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Serveurs Intel (HP et Dell) 64 bits, physiques (Microsoft Windows) et virtuels (VMware);
- Serveurs (HP) Novell Netware;
- Serveurs Linux (SUSE Linux Enterprise Server);
- Serveurs Ubuntu Linux
- VMware Infrastructure;
- Grappes MSCS et Microsoft SQL AlwaysOn;
- Grappes Novell Cluster Services ;
- Microsoft Active Directory;
- Microsoft Remote Desktop Services;
- Microsoft Azure AD;
- Azure AD Pass-through Authentication;
- Novell E-Directory;
- CA Identity Manager;
- Microsoft IIS;
- Microsoft CertificateServer;
- Transferts de fichiers sécurisés Axway;
- Microsoft Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Operation Manager;
- EntrustTruePass;
- CA Service Desk Manager;
- Wise Packaging Studio.

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

- Novell Redline;
- Novell GWAVA, WASP;
- Oracle Database;
- Microsoft SharePoint;

- Microsoft SQL Server;
- Visual Studio;
- Team Foundation Server (TFS);
- Microsoft Project Server;
- Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Opration Manager.
- Antivirus Cylance Protect

Environnement réseautique

L'environnement réseautique sous la responsabilité du Ministère possède les caractéristiques suivantes :

- Lien internet doté d'une bande passante de 2 Gbps;
- Routeur Cisco Integrated Services montable sur rack (enfichable);
- Commutateurs CISCO;
- Commutateurs Cisco Nexus;
- Infoblox 1050, DNS/DHCP, IPAM;
- Coupe-feux et VPN Cisco ASA, Fortinet, CheckPoint;
- Cisco ISE;
- Cisco ACI;
- Point d'accès CISCO sans fil;
- Contrôleur sans fil Cisco;
- Cisco Prime;
- Antispam Barracuda;
- DNS Infoblox;
- Console NetflowTracker;
- Serveurs RSA-Secure ID;
- Consoles WAF F5, PRTG.

Environnement de messagerie

L'environnement de courrier électronique décrit ci-dessous possède les caractéristiques suivantes :

- Microsot Exchange Online;

- Plus de 45 domaines de courriers;
- Plus de 5500 boîtes aux lettres;
- Passerelles SMTP, API, Webaccess;
- Antipourriels Barracuda et Checkpoint Sandblast;
- Antivirus Checkpoint Sandblast;
- Passerelle FAX Xmedius;
- Plateforme MDM Intune

Environnement de stockage

L'environnement de stockage possède les caractéristiques suivantes :

- Solutions de stockage IBM Storwize;
- Commutateurs Brocade;
- Librairie IBM 3584 ou TS3500;
- Commutateurs multicouches CISCO;
- NAS Dell EMC Isilon;
- Logiciels de copies de sécurité IBM Spectrum Protect.

Environnement de téléphonie IP

L'environnement de téléphonie IP et multimédia possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 5 200 téléphones IP Cisco;
- Systèmes Cisco Call Manager, Cisco Unity et Cisco UCCX;
- Système de visioconférence Cisco VCS;
- Plus de 100 systèmes visioTanberg et Cisco;
- Plus de 50 systèmes visio Cisco Jabber.

Environnement bureautique

L'environnement bureautique possède les caractéristiques suivantes:

- Plus de 6000 micro-ordinateurs majoritairement équipés du système d'exploitation Windows;
- Politiques locales de sécurité /groupe (GPO, AD);
- Suite Office;
- Microsoft Teams;

- Antidote;
- Antivirus McAfee et Cylance ;
- Personal Firewall McAfee;
- Chiffrement McAfee EndpointEncryption;
- Déploiement automatisé Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Parc d'impression Xerox et Kyocera (XDM, Equitrac, Papercut);
- Novell ConsoleOne.

Prendre note que les actuels logiciels collaboratifs utilisés au Ministère sont les suivants :

- SharePoint 2010 pour l'intranet de la DTI;
- SharePoint 2010 pour les sites intranet de la cour supérieure, cour d'appel;

Environnement infonuagique

- Azure Services (Web Apps, Azure SQL, etc.);
- Microsoft 365;
- Azure Devops
- OpenShift (en preuve de concept)

Outils, langages et Framework de développement

- .Net Framwork 4.8, .NET 5 , .NET Core 3.1
- Git
- PowerShell
- Node.js
- Angular
- VS Code
- VS 2019 Pro
- VS 2019 Enterprise
- Telerik
- DevExpress
- Windows Terminal
- SQL Server 2019 Developer
- SQL Server Management Studio
- Docker Desktop
- Minikube
- Pester 4.10.1
- Polly

- Azure Service Bus Explorer
- Azure Cosmos DB Emulator
- Azure Storage Emulator
- Cosmos DB Explorer
- Azure PowerShell
- Azure PowerShell Az Modules
- Azure portal desktop app
- Eclipse
- Oracle SQL Developer
- JDK 11 (Java SDK

Méthodologie et pratiques de développement

- La méthodologie de développement utilisée est Agile-Scrum (https://www.scrum.org/); en combinaison avec Macroscope (https://macroscope.ca.fujitsu.com/);
- L'outil Entreprise Architect est utilisé pour modéliser l'architecture de haut niveau (https://sparxsystems.com/);
- L'outil Azure Devops est utilisé pour gérer le cycle de vie du développement;
- Les pratiques de développement utilisées sont issues du DEVOPS et de l'agilité:
    - BDD
    - Revue du code
    - Gestion des branches
    - Analyse automatisée du code
    - Automatisation des Tests
    - Intégration continue
    - Pipeline de déploiement
    - Infrastructure as Code

Infrastructure projetée de l'environnement de Production Lexius (PROD)

L'environnement dit, «de production », est celui permettant d'offrir aux utilisateurs leur expérience de travail avec les solutions d'affaires conçues, réalisées et testées conformément à leurs attentes. Il est structuré de façon à ce que toutes les clientèles puissent le rejoindre afin d'exécuter leur travail ou demande diverses. De plus, il est spécifiquement sécurisé et instrumenté de façon à répondre aux différentes exigences légales et règlementaires auxquelles le Ministère est soumis.

Le schéma global suivant présente l'ensemble des couches permettant de représenter ce dernier:

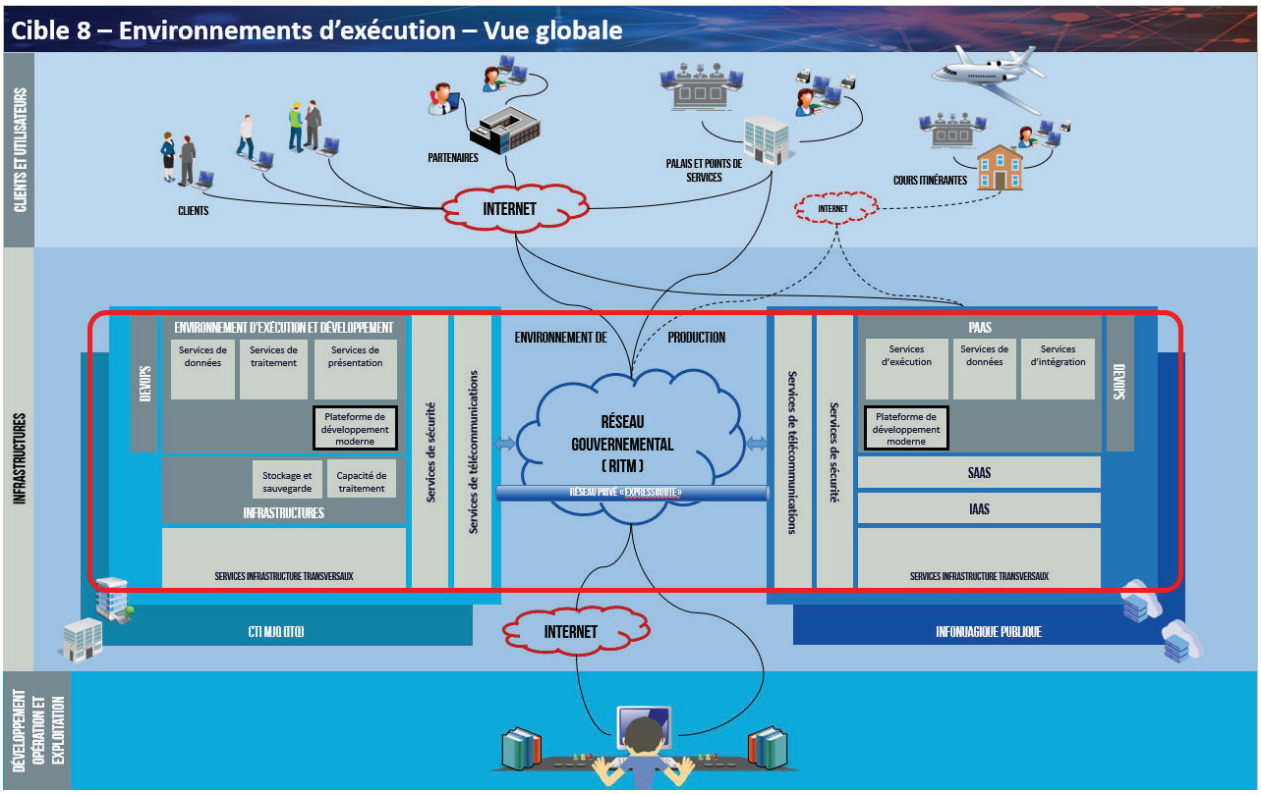


Figure 15. Vue globale des environnements d'exécution et des groupes de services communs

De façon plus détaillée, dans l'environnement de production, on retrouve les différentes composantes atomiques ou unitaires dans leur groupe de composantes respectives. Le schéma suivant positionne chacune d'elles dans leurs groupes:

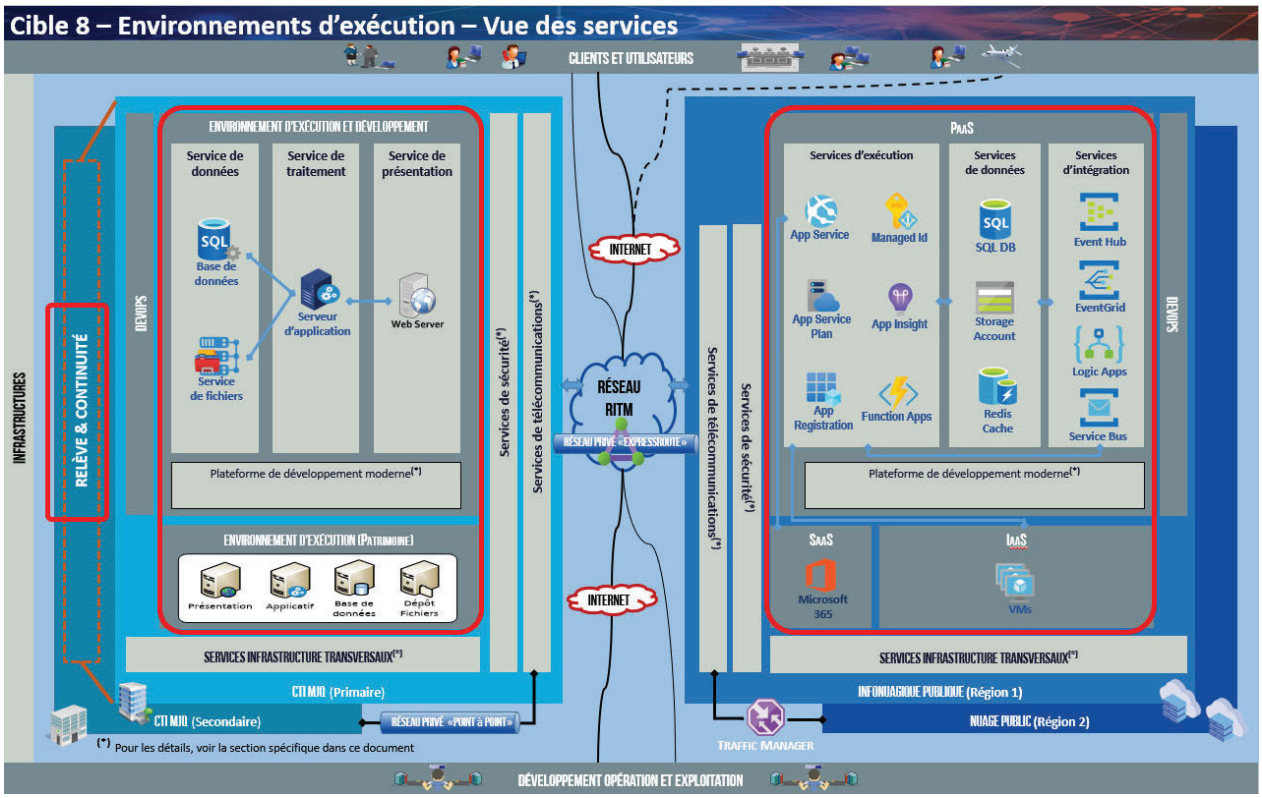


Figure 16. Vue des principaux services composant les environnements d'exécution

Caractéristiques des environnements d'exécution

Le modèle global qui encadre les environnements d'exécution est dit « hybride », car un certain nombre de solutions Lexius seront hébergées en infonuagique ainsi que sur site (on-premise). À titre d'exemple, la PSC (GED) et les systèmes patrimoniaux s'exécuteront sur site alors que les applications « maisons » complémentaires seront quant à elle exécutées en infonuagique.

Chaque environnement d'exécution comporte des caractéristiques spécifiques, en voici les principales:

- **Sur site (on-premise)**: L'ensemble des services d'exécution pour cet environnement respecte le modèle «N-Tiers», soit: présentation, traitement et données/fichiers. De plus, l'indépendance des composantes associées à chaque couche est préconisée.
- **Infonuagique:** Les caractéristiques des services d'exécution dans le nuage varient d'un fournisseur à l'autre. Également, celles-ci diffèrent d'un type à l'autre:
    - PaaS: De façon générale, les services PaaS sont regroupés selon trois (3) niveaux, soit: exécution, données/fichiers et intégration. La couche intégration assure les échanges entre les différents services.
    - IaaS: Les services IaaS sont semblables aux services sur site, car leur exécution est basée sur des machines virtuelles.
    - SaaS: Les services SaaS s'exécutent sans infrastructure apparente. Généralement, ces services sont consommés tel que et permettre peu de personnalisation.

Fiches synthèses des profils - Volets 1 et 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

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

Exigences pour tous les profils de conseiller en architecture

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les conseillers en architecture				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder huit (8) d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience professionnelle comme conseiller en architecture TI dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère				

3. Avoir réalisé trois (3) mandats d'architecture dans un contexte web pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes.				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Spécialité infonuagique				
4. Posséder un (1) an d'expérience en développement des outils PaaS (Red Hat OpenShift, Azure Kubernetes Service, Azure App Service, etc.)				
5. Posséder six (6) ans d'expérience en développement .NET d'application web et avec le langage C# dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère.				
6. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Spécialité Sharepoint				
4. Posséder trois (3) années d'expérience en architecture organique pour des projets sous la plateforme SharePoint 2010 ou plus récent.				

5. Posséder six (6) années d'expérience en développement SharePoint 2010 ou plus récent.				
6. Posséder une (1) année d'expérience en développement SharePoint Online.				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique				
4. Posséder quatre (4) ans d'expérience en développement .NET d'application web et avec le langage C# dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère.				
5. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture fonctionnelle				
4. Posséder deux (2) années d'expérience avec le cadre méthodologique Macroscope ou un de ses dérivés.				

5. Avoir réalisé trois (3) mandats de rédaction de l'architecture fonctionnelle, d'études sommaires, de dossiers d'opportunité ou de dossiers d'affaires.				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de sécurité				
4. Détenir cinq (5) ans d'expérience architecture de sécurité.				
5. Avoir réalisé un mandat de plus de 1 000 j-p dans des environnements intégrant des solutions infonuagiques.				
6. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive : La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que : présentation exécutive, avis de sécurité, analyse de risques, etc.				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture d'informations en intelligence d'affaires				
4. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture d'information ou de données, dont trois (3) en intelligence d'affaires				

5. Avoir réalisé trois (3) mandats en intelligence d'affaires pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes				
6. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive : la ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que des présentations exécutives, des synthèses d'architecture, des résultats d'études, etc.				

Exigences pour le profil « Programmeurs .Net»:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique.				
2. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET				
3. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués les principes de la méthodologie de réalisation Agile.				
4. Posséder trois (3) années d'expérience avec chacun des outils suivants : • HTLM • CSS ou Bootstrap • JQuery • Java Script.				
5. Posséder trois (3) années d'expérience avec chacun des outils suivants: • Visual Studio 2015 ou une version ultérieure • SQL Server 2008 ou une version ultérieure • SQL Server Reporting Services 2008ou une version ultérieure • Entity Framework				

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

Exigences pour le profil « Analystes fonctionnels »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère.				
3. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués les principes de la méthodologie de réalisation Agile.				
4. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement similaire à celle utilisée au Ministère (Macroscope).				
5. Posséder deux (2) années d'expérience avec l'utilisation du SGBD relationnel telle que Microsoft SQL Server.				

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

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:

Nom de la ressource : _____

Description	**Description des mandats pertinents et de leurs envergures**	**Description du rôle assumé par la ressource proposée**	**Durée du mandat**	**Référence au c.v. (*)**
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent				
2. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience comme coordonnateur de projets en développement ou chargé de projets en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère				
3. Posséder une (1) année d'expérience en tant que Scrum Master				
4. Avoir réalisé (3) mandats de coordination de projet en développement ou charge de projet dans un contexte Web pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années.				

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

Exigences pour le profil « Ressource pivot »:

Une (1) ressource principale à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine des technologies de l'information comme coordonnateur ou chargé de projets				
2. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine de la gestion ou supervision de projets				
3. Avoir réalisé deux (2) mandats de coordination pour des projets différents d'une envergure supérieure à 5000 jours-personnes, dans les cinq (5) dernières années				
Atout				
4. Avoir réalisé un mandat de plus de 10 000 jour-personnes, dans les huit (8) dernières années.				

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

Fiche synthèse des profils - Volet 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

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

Exigences pour le profil « Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialiste infonuagique »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données, dont une (1) année dans un l'environnement infonuagique Azure.				

3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration de base de données avec les bases de données SQL Server 2017 ou versions supérieures.				
4. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec les outils de la suite SQL Server 2017 ou supérieur, SSRS, SSIS et SSAS.				
5. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation avec les outils de la suite SQL Server 2017 ou versions supérieures, SSRS, SSIS et SSAS.				
6. Avoir réalisé deux (2) mandats en administration des bases de données avec la technologie Always On et des « clusters » dans un environnement technologique « Windows server » 2012 ou supérieur.				

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

Exigences pour le profil « Analyste en soutien au développement »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou son équivalent.				
2. Posséder six (6) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années dans l'exploitation des environnements infonuagiques.				
3. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste technologique dans un environnement Windows Server 2008 et/ou 2012 ainsi que SQL Server 2005/2008R2/2012 ou versions supérieures.				
4. Posséder une (1) année d'expérience dans l'infrastructure as Code et le langage Powershell ou équivalent.				
5. Posséder une (1) année d'expérience dans les technologies suivantes : Windows 10 Pro, Visual Studio 2019, Visual Studio Code, Azure DevOps Services, SQL				

Server, Git, .NET Framework 4.8 ou 5, .NET Core 3.1, PowerShell 7, Azure PowerShell Modules (Az), Azure CLI, Docker Desktop. Posséder des connaissances pratiques dans l'administration de la plateforme suivante Azure DEVOPS.				
6. Posséder une expérience de six (6) mois dans l'exploitation de la plateforme Azure.				

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

Exigences pour le profil « Conseiller expert en infrastructure de développement et pratique DEVOPS »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années en architecture de solution, incluant trois (3) dans l'infonuagique.				
3. Avoir réalisé un (1) mandat comme architecte infonuagique dans la mise en place d'une infrastructure de développement en infonuagique de type PASS ou CAAS.				
4. Avoir réalisé un mandat (1) dans la définition et l'implantation des pratiques DEVOPS avec l'outil AZURE-DevOps: gestion des branches, intégration continue, tests automatisés, automatisation des déploiements et gestion des environnements.				
5. La ressource a réalisé un (1) mandat dans une organisation d'envergure similaire au Ministère ayant un contexte				

méthodologique équivalant au Macroscope.				

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

Exigences pour le profil « Conseiller expert – Approche Agiles »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou son équivalent				
2. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années d'expérience comme analyste spécialisé en méthodologie et outils d'évaluation dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère				
3. Avoir réalisé un (1) mandat comme coach Agile dans une organisation d'envergure similaire au Ministère ayant un contexte méthodologique équivalent au Macroscope				
4. Posséder une (1) année d'expérience à titre de spécialiste des approches de développement Agiles et de la méthode Scrum avec utilisation du « poker planning », du Kanban ainsi que dans l'implantation des pratiques DevOps				
5. Posséder une certification agile reconnue sur le marché				

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

Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

Nom du prestataire de services : _____

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

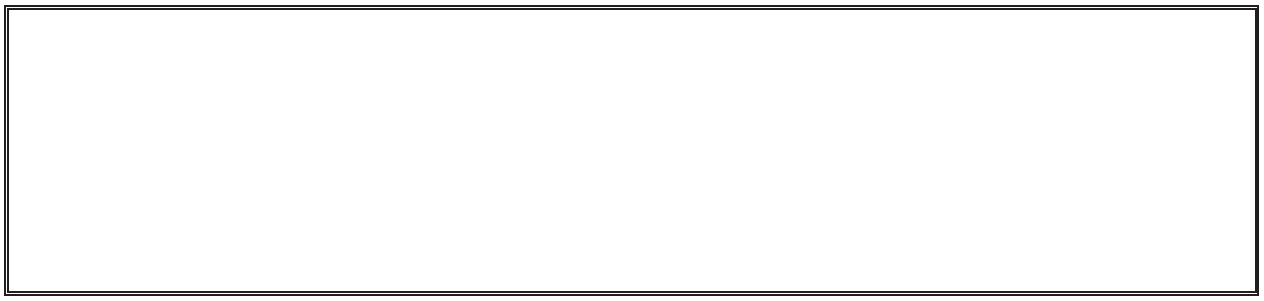


Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève - Volets 1 et 2

Titre du projet :	**Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**
Numéro du projet :	**2020-35**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services :	_____
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Conseiller en architecture	
Programmeur .Net	
Analyste fonctionnel	
Ressource pivot	
Coordonnateur TI	

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève - Volet 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialiste infonuagique	
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS et CaaS)	
Conseiller expert - Approches Agiles	

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ

DES RENSEIGNEMENTS

(RESSOURCES EXTERNES)

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

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice – 2020-35.

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

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

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

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION

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

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS

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

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

TOTAL DE LA DI			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

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

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource

☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)

☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :

☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

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

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du ministère de la Justice :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE EN LIEN AVEC CETTE DEMANDE D'INTERVENTION

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;

- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;
- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :

Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours-personnes :

Coût total de la DI :

Signature :

Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification

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

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :

Date :

CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-35 Volet 1

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M^{e} Line Drouin, sous-ministre, dûment autorisée en vertu du registre de désignations en matière de gestion financière, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1;

(ci-après appelé le « ministre »),

ET : **SOCIÉTÉ CONSEIL GROUPE LGS**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1142691709, ayant son siège social au 2700, Boul. Laurier, Édifice Champlain, bureau 4000, Québec (Québec), G1V 4K5 agissant par Mme Joëlle Gaudet, directrice principale, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

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

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

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

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

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux

points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le Système électronique d'appel d'offres selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

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

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne M. Carl Paquet, directeur de la Direction de la réalisation des solutions, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne M. Gilberto Rancourt pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

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

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de « Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice volet 1 » conformément au présent contrat.

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

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

4. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est de trois (3) ans à compter de son entrée en vigueur. Le Ministère dispose également d'une option de renouvellement d'une (1) année additionnelle selon les modalités prévues à l'article 5 du Contrat.

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après l'entrée en vigueur du contrat si aucun avis de prolongation n'est acheminé au prestataire de services par le ministre;
- quatre (4) ans après l'entrée en vigueur du contrat si l'option de renouvellement a été exercée par le ministre et qu'un avis de prolongation du contrat a été acheminé au prestataire de services par le ministre;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

5. OPTIONS DE RENOUVELLEMENT

Pour prolonger le présent contrat et se prévaloir de l'option de renouvellement, le ministre doit transmettre un avis au prestataire de services au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin du contrat.

La prolongation du contrat est faite selon les mêmes termes, conditions et obligations et doit être destinée à répondre aux besoins décrits à la section « Description des besoins » du cahier de consultation des entreprises.

6. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE RÉMUNÉRATION

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

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

8. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

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

9. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

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

10. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à dix-neuf millions cinq cents soixante mille cinq cent vingt dollars (19 560 520,00 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

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

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

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet;

- le numéro de la demande d'intervention (DI);
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : dpssg_facturation@justice.gouv.qc.ca. Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

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

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

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

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

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

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

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

13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

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

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

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

14. MODIFICATION DU CONTRAT

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

15. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

16. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

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

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

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

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

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

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

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

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités

additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

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

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

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

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

16.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

16.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

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

1) dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une ressource, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) à la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle

pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

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

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

16.5 PRISE DE CONNAISSANCE

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

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

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

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance.

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministre et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance.

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre.

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

16.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

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

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

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

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

18. COMMUNICATIONS

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

- Le ministre :

  M. Carl Paquet

  Direction de la réalisation des solutions

  Ministère de la Justice du Québec

  1200 route de l'église, 3e étage

  Québec (Québec) G1V 4M1

  Téléphone : 418 464-2255, poste 22396

  Cellulaire :

  Courriel : carl.paquet@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  M. Gilberto Rancourt

  2700, boul. Laurier, Édifice Champlain, bureau 4 000

  Québec (Québec) G1V 4K5

  Courriel : gilberto.rancourt@ibm.com

  Téléphone bureau : (418) 653-6574

  Cellulaire : (

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

19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

20. RÉSILIATION DU CONTRAT

20.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

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

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat.

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens.

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations.

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu

avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au RENA.

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

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

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

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

20.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

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

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

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

21. CLAUSE FINALE

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

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

LE MINISTRE,

le 13 août 2021

(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre et sous-procureure générale

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2021-08-17

(Date)

Joëlle Gaudet, directrice principale

8.4 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1

AVENANT AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-35 Volet 1

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par Madame Mylène Martel, sous-ministre associée au Sous-ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs du ministère de la Justice, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelée « le ministre »),

ET : **SOCIÉTÉ CONSEIL GROUPE LGS,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1142691709, ayant son siège social au 2700, Boul. Laurier, Édifice Champlain, bureau 4000, Québec (Québec), G1V 4K5 agissant par Mme Joëlle Gaudet, directrice principale, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

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

LES PARTIES CONVIENNENT DE MODIFIER LE CONTRAT SIGNÉ LE 17 AOÛT 2021 PAR LA CLAUSE SUIVANTE.

Répartition initiale des jours-personnes selon le contrat :

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

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

LE MINISTRE,

2022-10-12

(Date)

M^me^ Mylène Martel, sous-ministre associée

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2022-10-18

(Date)

Joëlle Gaudet, directrice principale

AVENANT 2 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-35 Volet 1

CONTRAT NUMÉRO : 2021-0284

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par Me Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous-ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs du ministère de la Justice, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelée « le ministre »),

ET : **SOCIÉTÉ CONSEIL GROUPE LGS,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1142691709, ayant son siège social au 2700, Boul. Laurier, Édifice Champlain, bureau 4000, Québec (Québec), G1V 4K5 agissant par Mme Paula Morris, directrice exécutive des services d'appoint, secteur du Québec, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

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

LES PARTIES CONVIENNENT DE MODIFIER LA CLAUSE 4. DURÉE DU CONTRAT DU CONTRAT SIGNÉ LE 17 AOÛT 2021 PAR LA CLAUSE SUIVANTE.

4. DURÉE DU CONTRAT

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- le 14 mai 2026;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

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

LE MINISTRE,

2025-07-23 _____

(Date) *Me Kathy Plante, sous-ministre associée*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-07-30 _____

(Date) *Mme Paula Morris, directrice exécutive des services d'appoint, secteur du Québec*

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

30 juin 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses suivantes du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021.

La clause *1.12 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS* est modifiée comme suit :

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure en vigueur localement, le **26 juillet** 2021, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03
Québec (Québec)
G1V 4M1

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

Les clauses 2.5.7.2 *ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION* et 2.5.10 *DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE ET DE LA RESSOURCE PIVOT DU PRESTATAIRE DE SERVICES* sont modifiées comme suit :

2.5.7.2 ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.
Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour

l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à **l'article 16** du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.10 DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE ET DE LA RESSOURCE PIVOT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire et la ressource pivot du prestataire de services doivent être disponibles selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire ou sa ressource pivot pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à **l'article 16** du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

La clause 16.1 *SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS* est modifiée comme suit :

16.1 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de **toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 %** du montant initial du contrat.

Les tableaux des profils *Programmeurs .Net, Analystes fonctionnels et du Coordonnateur TI* des *fiches synthèses des profils (Volet 1 et 2)* sont modifiés comme suit :

Fiches synthèses des profils - Volets 1 et 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

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

Exigences pour le profil « Programmeurs .Net»:
Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique.				
2. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET				

3. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués les principes de la méthodologie de réalisation Agile.				
4. Posséder trois (3) années d'expérience **dans des projets ayant un environnement de développement utilisant ces outils :** • HTLM • CSS ou Bootstrap • JQuery • Java Script.				
5. Posséder **deux (2) années d'expérience avec deux (2) des outils suivants**: • Visual Studio 2015 ou une version ultérieure • SQL Server 2008 ou une version ultérieure • SQL Server Reporting Services 2008ou une version ultérieure • Entity Framework				

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

Exigences pour le profil « Analystes fonctionnels »:
Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère.				
3. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués les principes de la méthodologie de réalisation Agile.				
4. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement similaire à celle utilisée au Ministère (Macroscope) **ou autre méthodologie reconnue (par**				

exemple : P+, Guide vert et RUP(Rational Unified process) .				
5. Posséder deux (2) années d'expérience avec l'utilisation du SGBD relationnel telle que Microsoft SQL Server.				

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

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:
Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent				
2. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience comme coordonnateur de projets en développement ou chargé de projets en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère				
3. Posséder une (1) année d'expérience en tant que Scrum Master				
4. Avoir réalisé (3) mandats de coordination de projet en				

développement ou charge de projet dans un contexte Web pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis **les huit (8)** dernières années.				

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

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021 demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

5 juillet 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les bordereaux de prix du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021, en effet le terme taux horaire est modifié pour taux journalier.

8.4 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1

Titre du projet : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 1

Numéro du projet : 2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 1

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ(1) JOURS/PERSONNE**	**TAUX JOURNALIER**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture	11 000 ×	=	
Programmeur .Net	7 378 ×	=	
Analyste fonctionnel	5 322 ×	=	
Ressource pivot	880 ×	=	
Coordonnateur TI	3 080 ×		
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

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

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

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

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

8.5 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2

Titre du projet : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 2

Numéro du projet : 2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 2

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ(1) JOURS/PERSONNE**	**TAUX JOURNALIER**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture	6 380 ×	=	
Programmeur .Net	6 982 ×	=	
Analyste fonctionnel	5 058 ×	=	
Ressource pivot	880 ×		
Coordonnateur TI	2 860 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

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

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

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

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

8.6 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 3**

Numéro du projet : **2020-35**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 3

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ(1) JOURS/PERSONNE	TAUX JOURNALIER	SOUS-TOTAL
Administrateur de bases de données - SQL Server spécialiste infonuagique	1 540 ×	=	
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	2 200 ×	=	
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS et CaaS)	1 540×	=	
Conseiller expert – Approches Agiles	880 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

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

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

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

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021 demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 3

8 juillet 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier le tableau Exigences pour le profil « Ressource pivot » de l'annexe Fiche synthèses des profils – volet 1 et 2 du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021.

Exigences pour le profil « Ressource pivot »:
Une (1) ressource principale à proposer
Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine des technologies de l'information comme coordonnateur ou chargé de projets				
2. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine de la gestion ou supervision de projets				
3. Avoir réalisé deux (2) mandats de coordination pour des projets différents d'une envergure supérieure à 5000 jours-personnes, dans les **huit (8) dernières années**				
Atout				
4. Avoir réalisé un mandat de plus de 10 000 jour-personnes, dans les huit (8) dernières années.				

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

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021 demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d’appuis dans le développement et l’implantation des solutions d’affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 4

21 juillet 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier la clause 1.12 Délai de l'appel d'offres et lieu de réception des soumissions du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021.

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure en vigueur localement, le **27 juillet** 2021, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local **122**
Québec (Québec)
G1V 4M1

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

Québec

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX (PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

14 JUIN 2021

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

AVIS AU LECTEUR

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

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

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

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

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6

1.1. AVERTISSEMENT 6

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » 6

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7

1.6. DISPOSITION *RELATIVE AU PERSONNEL* 7

1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7

1.8. DROIT DE RÉSERVE 7

1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 8

1.10. LIMITATION 8

1.11. APRÈS MANDAT 8

1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 9

1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 9

1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 9

1.15. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 9

1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX 10

1.17. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 10

2. DESCRIPTION DES BESOINS 11

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 11

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 17

2.3. CALENDRIER D'ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES 29

2.4. ENVERGURE DU PROJET 31

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 33

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 41

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 41

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 41

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 42

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 42

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) 43

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 44
3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 44
3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 45
3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 45
3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 47
3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS 47
3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS 47
4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION 48
4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 48
4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 50
4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX 50
4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 51
4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ 51
4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION 51
5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRE 52
6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 57
7. CONTRAT À SIGNER 67
8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS 79
8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 1 79
8.2. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 2 80
8.3. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 3 81
8.4. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1 82
8.5. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2 83
8.6. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 3 84
9. ÉVALUATION DE RENDEMENT 85
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 85
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION 85
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 89
ANNEXES 90
Absence d’établissement au Québec 91
Attestation relative à la probité du soumissionnaire 92

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres 96
Engagement de confidentialité 97
Engagement du prestataire de services 98
Programme d'obligation contractuelle Égalité en emploi 100
Questionnaire à l'intention des contractants 105
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 107
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 109
Organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation 111
Contexte technologique du ministère de la Justice 113
Fiches synthèses des profils - Volets 1 et 2 120
Fiche synthèse des profils - Volet 3 129
Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services 137
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève - Volets 1 et 2 139
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève - Volet 3 140
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 141
FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION 142

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

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

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

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

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

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

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

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

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

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

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

1.6. DISPOSITION *RELATIVE AU PERSONNEL*

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

1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT

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

1.8. DROIT DE RÉSERVE

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

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

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

1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

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

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

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

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

1.10. LIMITATION

Le prestataire de services et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé à la rédaction du présent appel d'offres, qui ont contribué à son élaboration ou qui ont participé à l'exécution d'un contrat portant sur la conception du programme Lexius répondant aux besoins de la transformation de la justice, ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.11. APRÈS MANDAT

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

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du Ministère;

et

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

ou

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

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure en vigueur localement, le 14 juillet 2021, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03
Québec (Québec)
G1V 4M1

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

1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

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

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

1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

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

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895
Adresse courriel : contratstranformation@justice.gouv.qc.ca

1.15. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

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

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 311
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX

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

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

1.17. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

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

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

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

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Par l'entremise de cet appel d'offres, le ministère de la Justice du Québec (ci-après le « Ministère ») désire être accompagné de prestataires de services possédant l'expertise et les compétences pour appuyer ses équipes internes dans la mise en œuvre de son programme Lexius, lequel vise la transformation numérique de la justice, des projets qui la composent ainsi que des autres projets supportant la mission du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

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

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

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

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

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

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de Procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;

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

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

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

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;

- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

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

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme

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

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La Direction générale des solutions d'affaires technologiques (DGSAT), de laquelle le présent mandat relève, assure le développement de nouvelles solutions d'affaires et le bon fonctionnement des systèmes utilisés par l'ensemble des usagers du Ministère et du DPCP (plus de 130 systèmes). Plus précisément, elle assure le développement des solutions d'affaires en soutien à l'ensemble des lignes d'affaires du Ministère, ainsi que les solutions au programme de transformation organisationnelle de la justice, notamment le programme Lexius.

Afin de mener à bien sa mission, la DGSAT est constituée de directions travaillant en collaboration dans la conception, l'architecture, la réalisation ainsi que le support au niveau des pratiques et des technologies nécessaires pour réaliser les solutions d'affaires et assurer l'entretien et l'évolution des systèmes une fois en service:

- Conception et intégration : Direction de la conception des solutions technologiques (DSCT)
- Architecture : Direction de l'architecture de réalisation (DAR)
- Réalisation : Direction de la réalisation des solutions (DRS)
- Soutien pratique et technologies : Direction du soutien à l'innovation (DSI)
- Entretien et évolution : Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques (DESAPI)

Ces directions sont principalement composées de conseillers en architecture (intégrateurs, solutions, information, données, organique et fonctionnelle), de coordonnateurs, d'analystes fonctionnels, d'analystes organiques, de développeurs et de conseillers en soutien au développement. Celles-ci développent, en collaboration avec les autres secteurs du Ministère, les solutions d'affaires et y effectuent la coordination de l'ensemble des activités de développement tout en assurant le passage en mode service aux équipes de la DESAPI.

Les ressources auront également à collaborer avec la Direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité (DGGCIC). Elle assure l'élaboration de la vision corporative en matière de TI ainsi que la gouvernance des ressources informationnelles et du portefeuille de projets. Elle voit à ce qu'une planification et un suivi intégré des projets au niveau ministériel soient effectués et à ce que le Ministère dispose des compétences requises pour contribuer à la livraison de services de qualité offerts aux citoyens et aux parties prenantes du système judiciaire. Elle assure le point de jonction entre les domaines d'affaires et les TI. Elle appuie l'ensemble des unités administratives du Ministère dans la définition d'une vision cohérente du futur de l'administration des services de justice. Elle assure un soutien à la gouvernance des programmes. Elle est finalement responsable de la cybersécurité, que ce soit en regard de la mise en œuvre des orientations et priorités gouvernementales, de l'architecture ou de la coordination des incidents touchant la sécurité des actifs informationnels. La DGGCIC est composé des directions et service suivantes :

- Direction du bureau de projets ministériel
- Direction du soutien et de l'encadrement des projets
- Direction de l'architecture d'entreprise et de la cybersécurité
- Service de l'évaluation des projets et de l'architecture de sécurité

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L'organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le Ministère désire se doter de ressources spécialisées pour la réalisation, l'implantation et le déploiement afin d'appuyer ses équipes TI dans la mise en œuvre du programme de la transformation de la justice et des projets qui le composent.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius pour répondre à son besoin de ressources (principales et par demandes d'intervention) en quantité suffisante afin de répondre rapidement et adéquatement aux besoins anticipés et émergents.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années plus une (1) année optionnelle. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est au début septembre 2021.

Cet appel d'offres comprend trois (3) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix ajusté le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets. Chaque soumission doit être présentée de façon séparée, car l'évaluation de chacun des trois (3) volets sera réalisée de façon distincte.

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

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d'engagement, les ateliers de travail, les rencontres d'affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1 et Volet 2 architecture et développement

Les volets 1 et 2 regroupent tous les profils nécessaires aux activités de réalisation de développement d'application. Ces ressources auront à réaliser les différents livrables d'une solution d'affaires au niveau de l'architecture de la solution, du développement de la solution ainsi que le déploiement en collaboration avec les ressources du Ministère. Elles auront à collaborer avec plusieurs équipes et directions ainsi que les secteurs d'affaires pour documenter les solutions à mettre en place, établir et mettre en place les règles de sécurité selon les cadres réglementaires en place, recueillir les besoins, documenter les besoins, réaliser la programmation nécessaire, réaliser les essais requis, supporter les lignes d'affaires lors des essais ainsi que réaliser et participer aux déploiements des solutions.

Pour les volets 1 et 2 le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architecture. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèse des profils volets 1 et 2».

Conseillers en architecture

- Conseiller en architecture organique - spécialiste infonuagique;
- Conseiller en architecture d'informations en intelligence d'affaires;
- Conseiller en architecture organique - spécialiste Sharepoint;
- Conseiller en architecture organique;
- Conseiller en architecture fonctionnelle;
- Conseiller en architecture de sécurité - spécialiste en infonuagique.

Programmeurs .Net

Analystes fonctionnels

Coordonnateur TI

Ressource pivot

Volet 3 Soutien au développement

Ce volet joue un rôle important dans la mise en œuvre et la réalisation du plan de transformation organisationnelle. Il soutient les activités et les ressources affectées au développement, à l'amélioration et au maintien des actifs par le conseil de pointe dans le domaine, la gestion et l'exploitation de l'infrastructure de développement sur site ou dans le nuage, la gestion et l'évolution des outils et services communs en support au développement. Il est également responsable de tout le volet innovation comprenant notamment des preuves de concept technologiques, de l'expérimentation de nouvelles technologies, de l'accompagnement aux équipes en ce qui a trait aux nouvelles méthodologies et méthodes de développement. À cet effet, il s'occupe de développer et faire évoluer le cadre normatif de développement, les architectures des environnements, les normes, processus et directives de développement. Il appuie les équipes quant au passage en mode service des nouvelles technologies

applicatives ou de leurs mises à niveau. Il assure la gestion de l'environnement informationnel du Ministère et l'exploitation des bases de données. Dans le cadre des travaux du programme Lexius, issus du plan pour moderniser le système de justice, il jour un rôle important et stratégique dans la planification et l'exécution des cibles.

Administrateur de bases de données

Analyste en soutien au développement

Conseiller expert en infrastructure de développement et pratiques DevOps

Conseiller expert – Approches Agiles

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

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

Mandataire de contrat du prestataire de services

Pour les volets 1 et 2, la ressource pivot assurera le rôle de mandataire dans ses responsabilités et celle-ci sera évaluée dans le cadre de la soumission.

Pour le volet 3, le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le «mandataire». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;

- de faire remplir et signer le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

Pour le volet 3, la présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise à temps plein. Par contre, des périodes statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre du contrat découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil.

Volets 1 et 2 Architecture et développement

Ressource pivot

La présence de la ressource pivot est requise à temps plein dès le début du contrat, et ce, pour toute sa durée. Sous sa responsabilité, la ressource pivot accompagne le gestionnaire du contrat tout au long de la durée de celui-ci. Elle est nécessaire, entre autres, pendant l'entrée de ses ressources. Elle assure la gestion des ressources, la gestion des demandes d'intervention (DI), la planification et le suivi du calendrier des ressources ainsi que le mode de fonctionnement des ressources. Elle assure également le suivi des travaux jusqu'à leur accomplissement ainsi que la qualité des travaux. De plus, elle s'assure que le mandat s'effectue selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Enfin, elle assure toutes les responsabilités du mandataire du contrat tel que décrites à la clause 2.1.8.

Activités

- Réaliser la planification intégrée (sous forme de registre) de l'ensemble des ressources requises au mandat en tenant compte des activités à réaliser, des efforts requis, des préalables, des échéances, de l'affectation des ressources en fonction du tableau de la clause 2.3;
- Produire mensuellement une mise à jour de son registre et faire le point sur les besoins de ressources en termes de date d'entrée/sortie;
- Exercer un rôle de coordination et de leadership auprès de ses ressources pour déterminer les impacts et assurer la cohérence et l'intégration des résultats en fonction des besoins et des contraintes;
- Recevoir, réaliser et documenter les demandes faites par les gestionnaires;
- Effectuer le soutien et l'accompagnement de ses ressources et voir au développement des habiletés et des connaissances requises à l'exercice de leurs rôles et responsabilités, notamment par le biais de formation;
- S'assurer de la disponibilité et de la compétence des ressources proposées selon les exigences des profils demandés;
- Prendre en charge la gestion de ses ressources assignées au mandat;
- Assurer la qualité des travaux, des biens livrables produits et des services rendus par la mise en place de mécanismes appropriés aux différentes étapes du mandat;
- Effectuer le suivi des biens livrables de son équipe ;
- Assurer le suivi régulier de l'évolution de son équipe auprès du gestionnaire du contrat;
- Préparer l'accueil de ses ressources et s'assurer que celles-ci respectent le plan de transfert de connaissance;
- Conseiller les directeurs de projets en fonction des besoins et des circonstances critiques de l'évolution du projet, sous forme d'entretiens ou de rapports selon le cas, sur les moyens d'actions appropriées, particulièrement dans la gestion des points en suspens;
- Documenter les enjeux, points de décision et demandes soulevés dans le cadre du mandat, les soumettre pour décision et en faire le suivi auprès du gestionnaire du contrat.

Biens livrables

- Planification globale et détaillée incluant la structure de son équipe et leurs responsabilités respectives;
- Registre de suivi et points en suspens;
- Registre de suivi d'approbation des biens livrable;
- Rapport d'activités de réalisation;
- Plan et stratégie de travail;
- Feuille de route;
- Rapports de suivi mensuel;
- Registre des modifications ou demandes de changements;
- Tout autre bien livrable relevant de la ressource pivot.

Coordonnateur TI

Le coordonnateur de projets en développement doit travailler en étroite collaboration avec le chargé de projets à toutes les étapes de développement d'un système. Il prend connaissance des échéanciers établis par le chargé de projets pour préparer l'organisation du travail de son équipe de développement.

Il planifie, organise, contrôle et dirige toutes les activités, afin de respecter les coûts, la portée, la qualité attendue et l'échéancier du projet. Il assure le suivi des travaux de ses projets jusqu'à leur accomplissement. De plus, il doit s'assurer que le projet s'effectue selon le respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère et des bonnes pratiques des méthodes agiles en tant que Scrum Master.

Activités

- Travailler en étroite collaboration avec le chargé de projet, le directeur du projet et les différents intervenants du projet;
- Animer les diverses rencontres (Sprint planning, rencontre d'affinage, scrums, speed meeting, rétro et revue de sprint);
- Effectuer un suivi auprès du chargé de projet et/ou directeur du projet de développement;
- Faciliter la résolution des problèmes;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Participer à la documentation des enjeux, des points de décision et des demandes de changements soulevés dans le cadre du projet;
- Prendre en charge les migrations des composantes dans les différents environnements (fonctionnel, acceptation, etc.) ainsi que les mises en production et implantation.
- Participer au passage en mode service;
- Préparer toute autre rencontre ou présentation requise pour la bonne marche du projet et rédiger les comptes rendus, s'il y a lieu;
- Assurer la qualité des travaux par la mise en place de mécanismes appropriés aux différentes étapes du projet.

Conseillers en architecture

Sous –profils

Conseiller en architecture organique - spécialiste infonuagique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités :

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place au SMSO;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture d'informations en intelligence d'affaires

Le conseiller en architecture d'informations en intelligence d'affaires (IA) est responsable de l'élaboration et la mise en place d'architectures spécifiques à l'intelligence d'affaires et statistiques de performance. Il collabore avec les conseillers en architecture de solutions et en architecture d'informations et de données pour que les solutions répondent aux besoins de son volet d'expertise. Il intervient à plusieurs niveaux, notamment celui des affaires, de la gouvernance de l'information, de l'architecture d'informations ainsi que dans la mise en place d'un entrepôt de données, des solutions applicatives ou d'infrastructures technologiques relatives à l'intelligence d'affaires.

Activités

- Contribuer au développement des orientations et des stratégies en IA;
- Participer à l'élaboration de la stratégie de solutions en IA;
- Participer à l'élaboration d'une vue intégrée de l'architecture cible en IA;
- Participer à l'élaboration de la mise en place d'environnement et d'outils en IA;
- Participer à l'évolution de l'architecture d'un entrepôt de données, de l'architecture logicielle et à la sélection des outils technologiques les supportant;
- Soutenir l'architecture de l'information et de l'entrepôt de données afin de gérer les besoins actuels et futurs dans le développement de produits informationnels;
- Résoudre les divergences sémantiques dans les définitions des données et des informations qui se posent parmi plusieurs sources et projets;
- Accompagner les ressources internes dans le cadre des divers projets en IA;
- S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
- S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
- Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit;
- Toute autre activité requise dans le cadre du mandat.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ce qui précède, le conseiller en architecture d'information et intelligence d'affaires devra couvrir les livrables suivants :

- Structure de l'information et modèles informationnels;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du présent projet.

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture logicielle élabore le cadre méthodologique de l'architecture organique, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture logicielle, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Il est responsable de concevoir l'architecture logicielle du système, d'en définir les sous-systèmes logiciels et leur interaction. À ce titre, il vérifie la faisabilité technique et identifie les besoins d'évolution de l'infrastructure. Il valide les dossiers fonctionnels, supporte et encadre les programmeurs et les analystes fonctionnels pour le volet technique.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Conseiller l'équipe d'architecture et de support au développement au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer, au besoin, de la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée à la DGSAT, soit Macroscope;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Valider les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de sécurité

Le conseiller en architecture de sécurité contribue à l'évolution de l'architecture globale de sécurité. Il voit plus particulièrement à identifier les risques de sécurité, à évaluer et à recommander les mesures appropriées dans les solutions et les projets auxquels il participe, en considérant les orientations et les exigences établies. Il participe au développement de l'architecture d'entreprise et conseille les gestionnaires en ce qui a trait à la sécurité de l'information. Il assure un rôle de vigie afin d'intégrer de façon continue des méthodes de protection des actifs informationnels et des nouvelles technologies. Il est appelé à œuvrer dans un contexte détenant des technologies variées provenant de multiples fournisseurs et à intervenir dans des équipes multidisciplinaires.

Activités

- Élabore l'architecture de sécurité de l'information, planifie et coordonne son évolution;
- Élabore les orientations et normes de sécurité afin de protéger les actifs informationnels et assure leur arrimage à l'architecture d'entreprise;
- Rédige les biens livrables d'architecture de sécurité pour répondre aux besoins de la clientèle et des parties prenantes en respectant les méthodologies en place;
- Participe à la conception et/ou approuve les solutions et les architectures spécifiques en s'assurant de leur cohérence et de leur intégration aux normes et orientations de l'architecture globale de sécurité de l'information;
- Élabore, documente et rédige divers avis, conseils et positionnements en lien avec la sécurité;
- Participe à la conception et à l'évaluation des solutions de sécurité de l'information;
- Assure l'arrimage des solutions retenues aux processus organisationnels de sécurité de l'information;
- Transfère les connaissances et s'assure d'une prise en charge harmonieuse par les équipes de réalisation et des opérations;
- Exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs;
- Assure la veille technologique en sécurité de l'information et gère l'impact de l'introduction de nouvelles technologies.

Conseiller en architecture organique - spécialiste Sharepoint

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Réaliser les évaluations des solutions selon les besoins définis;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DAR;
- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Conseiller et renseigner les programmeurs/analystes sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code;
- Élaborer les diagrammes UML;
- Effectuer des preuves de concept;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Effectuer le développement;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;
- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Programmeur .Net

Le programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

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

Activités

- Conseiller les architectes, les analystes et le chargé de projet dans les différentes phases d'analyse des systèmes et en complétant les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse si requis;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et à leur résolution;

- Programmer et effectuer les essais unitaires;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir le chargé de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux si requis;
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère (méthodologie Macroscope).

Analystes fonctionnels

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

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

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

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;

- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Volet 3

Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialiste infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des systèmes. De plus, il contribue aux différents travaux d'architecture de données dans les différentes étapes du cycle de vie des systèmes. Il est généralement responsable du système de gestion de base de données, et non pas des données elles-mêmes. Il peut intervenir sur différentes plateformes, telles que les SGBD de type Oracle, SQL serveur, SQL infonuagique et autres.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités liées aux bases de données pour les systèmes sur plateforme infonuagique et/ou départemental;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures et structures des données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des avis techniques pour recommander des choix de gestion de bases de données et d'outils de développement en matière d'administration des bases de données;
- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les différents environnements de développement et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données dans les applications;
- Assurer les tâches relatives à la sauvegarde des bases de données;
- Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Bien livrables

- Preuve de concept;
- Stratégie et plan de transition;
- Stratégie d'intégration et d'essais;
- Plan d'implantation;
- Guide d'installation;
- Guide d'utilisation;
- Matériel de formation.

Analyste en soutien au développement et environnements infonuagiques

Au sein de l'équipe de la DSI, la ressource agit comme conseiller en soutien développement lors de la réalisation, de l'implantation ou du support de l'infrastructure de développement. Aussi, elle s'assure du bon fonctionnement des environnements applicatifs en production.

Activités

- Assurer l'entretien et l'évolution des environnements hybrides de développement et d'essais;
- Participer à la définition, la mise en place et l'entretien d'environnements afin d'intégrer les infrastructures corporatives existantes dans de multiples solutions infonuagiques;
- Installer et configurer des solutions d'affaires dans des environnements infonuagiques privés, co-localisés, hybrides, publics (AWS, Azure etc.) ou en mode partagé;
- Apporter un support aux équipes de livraison TI dans l'utilisation de l'infrastructure de développement;
- Participer à la livraison des solutions: test, préconfiguration, installation, configuration, intégration, validation, dépannage, rapports d'avancement et documentations diverses;
- Analyser les besoins de capacités et contribuer à la planification stratégique des solutions infonuagiques (mise à jour, optimisation, redondance, stabilité, supervision et qualité);
- Collaborer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : Azure Devops, Release Management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais;
- Construire les pipelines de déploiement automatisés;
- Tester et valider les installations avec les responsables des logiciels et progiciels;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Participer au processus de gestion des incidents et la résolution de problèmes pour identifier les défaillances et les résoudre avec le moins d'impact grâce aux recommandations, à la mise en place d'outils de contrôle et d'automatisation (prévenir la récurrence);
- Assurer l'exploitation applicative.

Bien livrables

- Preuve de concept;
- Schémas et modèles technologiques;
- Registre de problèmes;
- Base de connaissances;
- Instructions d'installation;
- Guide d'exploitation;
- Configurations;
- Matériel de formation.

Conseiller expert en infrastructure de développement et pratiques DEVOPS

Ayant comme intérêt principal d'aider les organisations à comprendre les enjeux et bénéfices reliés à l'optimisation du cycle vie de développement, il doit collaborer étroitement avec les équipes de réalisation pour proposer des interventions de type DEVOPS visant à positionner certaines pratiques de développement ou à maximiser l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme AZURE-DEVOPS parfois déjà en place, mais souvent méconnues et sous-exploitées.

Aussi, il doit contribuer à la conception des architectures requises pour répondre aux besoins de l'organisation en termes d'infrastructures de développement et plateformes infonuagiques en transposant l'architecture de solutions de haut niveau en une solution intégrée et détaillée.

Activités

- Agir en tant que conseiller stratégique activement impliqué dans la définition et la mise en œuvre des pratiques de développement visant à améliorer l'efficience du cycle de vie du développement des applications;
- Planifier et coordonner les interventions d'optimisation du cycle de vie de développement des applications et DEVOPS dans la plateforme Azure DEVOPS;
- Collaborer avec les équipes (projet, architectes, etc.) pour définir les architectures des environnements applicatifs soit sur site ou dans l'infonuagique et participer à leurs mises en place;
- Établir un diagnostic concernant la gestion des déploiements et proposer des solutions afin d'optimiser les processus et augmenter l'automatisation;
- Formuler des recommandations et réaliser les analyses d'impacts inhérentes;
- Définir une prestation de services qui optimisera la prestation globale au sein des équipes de développement;
- Élaborer un plan de transition et un plan d'implantation et en faire le suivi;
- Participer à l'élaboration et la préparation d'un plan et du matériel de formation en prévision d'un transfert de connaissances.

Bien livrables

- Preuve de concept;
- Stratégie et plan de transition;
- Architecture globale;
- Architecture détaillée;
- Stratégie d'intégration et d'essais;
- Plan d'implantation;
- Guide d'utilisation;
- Matériel de formation.

Conseiller expert – Approches Agiles

Au sein de l'équipe du Centre Agile DevOps, la ressource devra soutenir et conseiller la Direction du soutien à l'innovation à l'égard de l'intégration de l'agilité dans la gestion de projets, de l'organisation du travail, de la gouvernance, etc., et ce, afin d'accompagner les gestionnaires et les équipes de réalisation pour faire face aux changements engendrés par la mise en place de ces pratiques.

Activités :

- Établir et mettre en œuvre la stratégie de déploiement de l'agilité et apporter son expertise en lien avec la transformation organisationnelle;
- Assurer l'intégration des multiples initiatives d'introduction des approches Agiles afin d'assurer la cohérence d'ensemble et l'alignement aux priorités organisationnelles;
- Favoriser la collaboration interdirections;
- Établir un plan d'accompagnement et de soutien des différentes initiatives Agiles adapté au niveau de connaissance des équipes à accompagner;
- Effectuer une planification des travaux selon les priorités établies par le ministre;
- Accompagner les ressources dans l'adaptation et l'évolution des processus de développement et des outils;
- Favoriser le développement de compétences des ressources internes et des gestionnaires de manière à rendre les équipes internes autonomes et qu'elles puissent tirer le maximum des approches Agiles;
- Concevoir et dispenser des formations et des séances de coaching (individuel ou en groupe) aux équipes de projets Agiles;
- S'assurer que les équipes et l'organisation gagnent en maturité agile et mettre en place des outils de mesure;
- Rendre les processus de gestion de projets plus agile;
- Prendre en charge la résolution des problèmes majeurs dans la gestion du changement de l'implantation des méthodes et pratiques Agiles;
- Effectuer le transfert des connaissances aux ressources internes.

2.3. CALENDRIER D'ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES

Dans le cadre de cet appel d'offres, les ressources principales devront intégrer leur poste de travail en vertu du calendrier suivant, cela signifie qu'elles sont à temps plein dès leur date d'entrée. Les ressources principales requises en septembre devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Seule la ressource pivot sera évaluée lors du comité de sélection. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

Calendrier d'entrée des ressources principales								
Année 1	**Septembre**	**Octobre**	**Novembre**	**Décembre**	**Janvier**	**Février**	**Mars**	**Avril**
Volet 1								
Conseiller en architecture	6							3
Programmeur .Net			6					2

Analyste fonctionnel		4						3
Coordonnateur TI	3							
Ressource pivot	1							
Volet 2								
Conseiller en architecture	4							2
Programmeur .Net			5					3
Analyste fonctionnel		5						1
Coordonnateur TI	2							1
Ressource pivot	1							
Volet 3								
Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialité infonuagique	1							
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	1							
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS, CaaS)	1							

Pour les volets 1 et 2, le calendrier sera mis à jour mensuellement par la ressource pivot en collaboration avec le gestionnaire du contrat au Ministère. Pour le volet 3, cette responsabilité incombera au mandataire du contrat.

2.4. ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 55 980 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des trois (3) volets est effectuée selon des taux journaliers sur quatre (4) ans (trois (3) années fermes et une (1) année optionnelle) :

Volet 1 – Architecture et développement : Estimation du besoin à un maximum de 27 660 jours-personnes;

Volet 2 - Architecture et développement : Estimation du besoin à un maximum de 22 160 jours-personnes;

Volet 3 – Soutien au développement : Estimation du besoin à un maximum de 6 160 jours-personnes.

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

Volet 1

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4		
	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)
Conseillers en architecture	1 980	9	1 320	1 980	9	1 320	1 320	6	1 320	1 100	5	660
Programmeurs	1 438	8	660	1 760	8	660	1 320	6	440	880	4	220
Analystes fonctionnels	1 362	7	440	1 540	7	440	660	3	220	440	2	220
Ressources pivot	220	1	-	220	1	-	220	1	-	220	1	-
Coordonnateur TI	660	3	220	660	3	220	440	2	220	440	2	220

Volet 2

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4		
	Ress. princ.	nrb de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	# de ress.	DI (J-P)
Conseillers en architecture	1 320	6	440	1 320	6	440	880	4	440	880	4	660
Programmeurs	1 482	8	660	1 760	8	660	880	4	220	880	4	440
Analystes fonctionnels	1 098	6	440	1 320	6	440	660	3	220	660	3	220
Ressources pivot	220	1	-	220	1	-	220	1	-	220	1	-
Coordonnateur TI	660	3	220	660	3	220	440	2	220	440	2	-

Volet 3

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4		
	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ	nbr de ress.	DI (J-P)
Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialiste infonuagique	220	1	220	220	1	220	220	1	220	-	-	220
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	220	1	220	220	1	220	-	-	660	-	-	660
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS et CaaS)	220	1	220	220	1	220	220	1	220	-	-	220
Conseiller expert - Approches Agiles	-	-	220	-	-	220	-	-	220	-	-	220

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

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

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

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

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

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

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.5.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

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

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

Heures de travail

À titre informatif, le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en télétravail. Le télétravail doit être effectué à l'intérieur du Canada.

Lors de circonstance exceptionnelle et convenue entre les 2 parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par la Direction de la santé publique en période de pandémie et selon l'évolution de la situation. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux **du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église** ou encore dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, les frais de déplacement pourront être remboursés.

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

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

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

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

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur et une connexion à Internet afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du Ministère (poste, réseau, outils, etc.). Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du Ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au Ministère. Le Ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du Ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du Ministère ne pourra être branché directement au réseau du Ministère.

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

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que la ressource pivot ou le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

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

Rencontres de suivi

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

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

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Rencontre annuelle

À la fin de chaque période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, les parties tiennent une rencontre annuelle pour faire le point sur le projet. Cette rencontre permet également de revoir la planification pour la prochaine année, revoir les règles de gestion et d'exécution du contrat, confirmer les besoins et traiter tout autre aspect jugé pertinent.

2.5.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

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

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

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.5.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

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

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

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

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

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

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

2.5.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Pour les volets 1 et 2, la ressource pivot est responsable du traitement des demandes. Pour le volet 3, le mandataire est responsable du traitement des demandes. Dans ce dernier cas, le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour ces dits travaux.

La direction demanderesse évalue notamment :

a. la liste des livrables nécessaires;

b. la portée de la demande;

c. le nombre de jours nécessaires;

d. le type d'expertise requis;

e. le lieu de travail de la direction demanderesse.

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

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

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

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

Le prestataire de services doit joindre toutes les copies de diplôme ainsi que les évaluations comparatives pertinentes pour la ressource proposée. L'absence d'un diplôme ou de l'évaluation du MIFI sera compensée par un nombre d'année d'expérience équivalente selon les règles de l'article 6.6.

2.5.7.1. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

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

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes devront être signées par les deux parties avant le début de l''entrée en fonction de la ressource principale ou de la ressource en demande de d'intervention. Une fois la demande signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

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

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

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI	12 années

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

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

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

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

- **Diplômes**

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

- **Évaluation comparative**

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

- **Curriculum vitæ**

  Le curriculum vitæ (c.v.) détaillé de la ressource proposée devra être joint à la soumission ou à la DI. Il devra être signé et daté par la ressource. Une attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes), ainsi que les grilles complétées du tableau synthèse de la ressource proposée doivent accompagner les c.v. de la ressource proposée.

2.5.7.2. ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

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

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

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

2.5.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

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

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

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

2.5.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE ET DE LA RESSOURCE PIVOT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire et la ressource pivot du prestataire de services doivent être disponibles selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire ou sa ressource pivot pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

2.5.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

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

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

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

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

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

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

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

3.2.3. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* de même que trois (3) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro du volet

- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

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

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

ou

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

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

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

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

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

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Utilisation de cette clause si le contrat peut comporter une dépense de 100 000 $ ou plus et que l'appel d'offres est ouvert aux accords

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

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui est régi par la législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

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

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

Le prestataire de services doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite », il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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

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

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

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

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

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

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. PRIX TRANSMIS SÉPARÉMENT

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

L'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être présentés au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » prévus à cette fin par le ministre ou l'organisme public ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci. Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, un seul exemplaire de ces formulaires doit être transmis et inséré dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

S'il s'agit d'une soumission transmise par voie électronique, l'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

3.7.3. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

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

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

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

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

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.11 APRÈS MANDAT des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

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

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

   - obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;
   - communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

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

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

12) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).

4) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS

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

3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

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

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

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

4.1.1.1. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

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

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

4.1.1.2. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

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

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

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

4.1.1.4. CRITÈRE RETENU À LA GRILLE D'ÉVALUATION

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

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

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

4.1.1.5. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

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

4.1.1.6. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

Les offres de prix des soumissions non acceptables qui sont transmises sur support papier, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité est inférieure à soixante-dix (70) points, seront retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

S'il s'agit de soumissions transmises par voie électronique, les prestataires de services auront la possibilité de vérifier via le SEAO, au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la conclusion du contrat, le fait que leur Fichier de prix n'a pas été ouvert.

4.1.1.7. NIVEAU DE PERFORMANCE OBLIGATOIRE POUR UN CRITÈRE

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

S'il s'agit de soumissions transmises par voie électronique, les prestataires de services auront la possibilité de vérifier via le SEAO, au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la conclusion du contrat, le fait que leur Fichier de prix n'a pas été ouvert.

4.1.2. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

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

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

4.1.2.2. CALCUL DU COEFFICIENT D'AJUSTEMENT POUR LA QUALITÉ

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

4.1.2.3. CONNAISSANCE DES PRIX

Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables. Si l'intégrité d'un Fichier de prix d'une soumission transmise par voie électronique ne peut être constatée, la possibilité de remédier à cette irrégularité dans les deux jours ouvrables doit être offerte au soumissionnaire visé.

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

4.1.2.4. CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

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

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

4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.2.1. ADJUDICATION - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ - PRIX AJUSTÉ

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

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

4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

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

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

4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

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

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

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

4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

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

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRE

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire et ressource pivot du prestataire de services

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

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

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

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

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

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

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

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

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

5.4. DROITS D'AUTEUR

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

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

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

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

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

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

5.4.3. GARANTIES

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

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

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

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

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

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

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

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

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

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

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

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

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

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

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

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

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

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

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

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

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

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

5.5.7. JOURNALISATION

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

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

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

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

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

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l'application de la présente clause, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Curriculum vitæ;
- Diplômes;
- Démonstration de la qualité;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que (préciser le nombre) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro du volet;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice
- numéro de l'appel d'offres public : 2020-35
- numéro du volet :
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03, Québec (Québec), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics;
2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
6) le formulaire « Engagement du prestataire de services »;
7) le formulaire « Offre de prix » (sous pli séparé ou dans un fichier distinct);
8) le formulaire « Bordereau de prix » (sous pli séparé ou dans un fichier distinct);
9) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
10) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;
11) une copie de son certificat d'enregistrement ISO ;
12) les fiches sommaires d'expérience du prestataire de services ;
13) le tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève ;
14) pour le volet 1 et 2, la fiche synthèse de profil de la ressource pivot ;
15) pour le volet 1 et 2, le curriculum vitæ de la ressource présentée (signés et datés) ;
16) pour le volet 1 et 2, l'attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) pour la ressource proposée (signés et datés) ;
17) pour le volet 1 et 2, une copie du diplôme pour la ressource proposée *(si disponible)*;
18) pour le volet 1 et 2, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le MIFI, le cas échéant *(si disponible).*

6.4. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

6.5. CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitæ détaillé de la ressource pivot proposée pour chacun des volets 1 et 2 doit être joint à la soumission. Il doit être signé et daté par la ressource. L'attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes) présentée en l'annexe, ainsi que la fiche synthèse du profil présenté en annexe doivent accompagner les curriculums vitæ de la ressource proposée. À noter que le curriculum vitæ ainsi joint à la soumission servira notamment à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services.

6.6. DIPLÔMES

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie doit être jointe à la soumission.

Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe à la soumission.

Le prestataire de services doit joindre toutes les copies de diplôme ainsi que les évaluations comparatives pertinentes pour les ressources proposées. L'absence d'un diplôme ou de l'évaluation du MIFI sera compensée par un nombre d'année d'expérience équivalente selon les règles du présent article.

Règles de compensation pour la scolarité manquante

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI	12 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

6.7. RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

- **Contexte similaire**

  Lorsqu'il est question d'un contexte similaire, comparable ou semblable à celui du Ministère, la similarité sera vérifiée entre autres en termes de structure de décision à multiples paliers, complexité de la technologie et des environnements, l'envergure des équipes, la répartition géographique et selon le nombre d'utilisateurs des services informatiques. Le prestataire de services doit inscrire l'envergure des mandats, ainsi que le nombre de jours-personnes réalisé par celui-ci.

- **Nombre de mandats**

  Le prestataire de services doit respecter le nombre de mandats demandé, car les membres du comité de sélection ne considèrent que le nombre indiqué dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Nombre de ressources**

  Le prestataire de services doit respecter le nombre de ressources demandées à la section 6.8, car les membres du comité de sélection considèrent les ressources proposées dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Police de caractères et l'impression recto verso**

  Le prestataire de services ne doit pas utiliser une police de caractères ayant une taille inférieure à 10 points et il doit produire sa soumission recto verso.

- **Reproduction du texte de l'appel d'offres**

  Le prestataire de services ne doit pas reprendre le texte du document d'appel d'offres dans l'élaboration de sa démonstration pour répondre aux attentes minimales des critères d'évaluation.

- **Tableaux à remplir**

  Le prestataire de services doit respecter les consignes indiquées pour chaque tableau à remplir et il doit les joindre à sa soumission.

- **Sous-contrat**

  Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants en regard de l'un ou l'autre des critères d'évaluation, le prestataire de services doit démontrer la nature de la participation du sous-contractant et le profil des ressources qui vont actualiser cette participation. Les ressources en sous-contrat demeurent sous la responsabilité du prestataire de services. Toutefois, l'expérience des sous-contractants peut être considérée dans l'évaluation de l'expérience du prestataire de services.

6.8. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ

L'évaluation des soumissions est la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères indiqués dans la section LES MODALITÉS D'ADJUDICATION du « Cahier de consultation des entreprises ». Il est donc essentiel que le prestataire de services détaille, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères retenus, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable, lequel correspond à ses attentes minimales relativement au critère.

VOLET 1 et 2 Architecture et développement

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (Poids du critère 40%) - Critère éliminatoire

L'obtention d'une note minimale de 70 % est exigée à l'égard de ce critère. Si cette exigence n'est pas satisfaite, la soumission est jugée non acceptable et est écartée du processus d'évaluation. Ainsi, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation de celle-ci et l'enveloppe de prix est retournée, non décachetée, au prestataire de services concerné.

Dans le cadre de cet appel d'offres, le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en conception, architecture et développement de solutions en mode agile d'une envergure de 10 000 j-p qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Ces mandats doivent avoir été réalisés dans des organismes d'envergure comparable au Ministère et dans le contexte de technologies similaires (voir annexe Contexte technologique du ministère de la Justice) à celles du présent mandat;

- Démontrer à partir de projets antérieurs, la similitude de l'environnement de travail (type, méthodologie, outils, technologies, etc.) dans lequel les mandats ont été réalisés.

Critère 2 – Expérience pertinente de la ressource proposée (Poids du critère 30%)

Ce critère concerne le prestataire de services qui est évalué sur l'expérience de la Ressource pivot de son équipe qui pourrait être assignée au mandat. Le prestataire de services doit démontrer que la **ressource proposée**, avec ses qualifications respectives, pourra effectuer les travaux à la satisfaction du Ministère autant en termes de la qualité des résultats produits que du respect des échéanciers.

Ce critère concerne l'évaluation de l'expérience pertinente de la ressource proposée par le prestataire de services pour le profil suivant :

- Ressource pivot.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit **fournir le curriculum vitae** de la ressource principale proposée, **compléter la Fiche synthèse des profils** du document d'appel d'offres et fournir tous les documents d'évaluation demandés pour cette ressource. Les attentes minimales sont indiquées à l'annexe « Fiche synthèse des profils ».
- Le prestataire de services doit démontrer comment sa ressource participera au processus d'assurance-qualité et les mécanismes qui seront mis en place pour tenir compte des enjeux de réalisation énoncés et réduire les risques afférents.
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource participera au succès du mandat notamment sa force de proposition (aptitude à accélérer ou optimiser les livrables et en intégrant des concepts innovants).
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend structurer son équipe pour effectuer le travail à partir des profils de ressources identifiés.
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend structurer le transfert d'expertise et connaissance de la part des équipes en place en début de contrat.
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend s'assurer du démarrage rapide et de la prise en charge des travaux à réaliser. Il doit faire part de son plan d'action pour l'entrée en fonction des ressources.

Critère 3 – Bassin de ressources et capacité de relève (Poids du critère 30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe « Tableau du bassin des ressources » afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celle proposée au critère 2 ci-dessus.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources principales de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

VOLET 3 Soutien au développement

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (Poids du critère 40%) - Critère éliminatoire

L'obtention d'une note minimale de 70 % est exigée à l'égard de ce critère. Si cette exigence n'est pas satisfaite, la soumission est jugée non acceptable et est écartée du processus d'évaluation. Ainsi, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation de celle-ci et l'enveloppe de prix est retournée, non décachetée, au prestataire de services concerné.

Dans le cadre de cet appel d'offres, le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats récents et similaires en soutien au développement en mode agile et réalisation d'une envergure de 10 000 j-p qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Ces mandats doivent avoir été réalisés dans des organismes d'envergure comparable au Ministère et dans le contexte de technologies similaires à celles du présent mandat;
- Démontrer à partir de projets antérieurs, la similitude de l'environnement de travail (type, méthodologie, outils, technologies, etc.) dans lequel les mandats ont été réalisés.

Critère 2 – Approche préconisée (Poids du critère 30%)

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent appel d'offres. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

***Attentes* minimales :**

- Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le Ministère ainsi que les principaux enjeux du mandat;
- Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.

Critère 3 – Bassin de ressources et capacité de relève (Poids du critère 30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe Tableau du bassin des ressources afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources principales de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

6.9. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

L'offre de prix et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être présentés en un seul exemplaire dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

6.9.1. GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

Voici la grille d'évaluation de la qualité comportant les critères et leur pondération respective qui sera utilisée par le comité de sélection dans le cadre du présent appel d'offres.

Mandat : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 1 et 2 **Numéro :** 2020-35

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			**Prestataire de services A**		**Prestataire de services B**		**Prestataire de services C**		**Prestataire de services D**		**Prestataire de services E**	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔	✔	Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience du prestataire de services	✔	40%										
Expérience pertinente de la ressource proposée		30%										
Bassin de ressources et capacité de relève		30%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2		**Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : ___30 %_____**				
ÉVALUATION DES PRIX		***Prestataire de services A***	**Prestataire de services B**	**Prestataire de services C**	**Prestataire de services D**	**Prestataire de services E**
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** 1 + K (Note finale pour la qualité – 70) / 30					
2	**Prix ajusté*** Prix soumis* / Coefficient d'ajustement pour la qualité	$	$	$	$	$
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		$	$	$	$	$
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)		$	$	$	$	$
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)						

SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

Mandat : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 3 **Numéro :** 2020-35

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			**Prestataire de services A**		**Prestataire de services B**		**Prestataire de services C**		**Prestataire de services D**		**Prestataire de services E**	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience du prestataire de services	✔	40%										
Approche préconisée		30%										
Bassin de ressources et capacité de relève		30%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2		**Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : ____30%____**				
ÉVALUATION DES PRIX		***Prestataire de services A***	**Prestataire de services B**	**Prestataire de services C**	**Prestataire de services D**	**Prestataire de services E**
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		$	$	$	$	$
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)		$	$	$	$	$
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)						

SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

7. CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-35 Volet (à compléter)

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Line Drouin, sous-ministre, dûment autorisée en vertu du registre de désignations en matière de gestion financière, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1;

(ci-après appelé le « ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée le « prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de *Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice* conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est de trois (3) ans à compter de son entrée en vigueur. Le Ministère dispose également d'une (1) option de renouvellement d'une année additionnelle selon les modalités prévues à l'article 5 du Contrat.

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après l'entrée en vigueur du contrat si aucun avis de prolongation n'est acheminé au prestataire de services par le ministre;
- quatre (4) ans après l'entrée en vigueur du contrat si l'option de renouvellement a été exercée par le ministre et qu'un avis de prolongation du contrat a été acheminé au prestataire de services par le ministre;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

5. OPTIONS DE RENOUVELLEMENT

Pour prolonger le présent contrat et se prévaloir de l'option de renouvellement, le ministre doit transmettre un avis au prestataire de services au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin du contrat.

La prolongation du contrat est faite selon les mêmes termes, conditions et obligations et doit être destinée à répondre aux besoins décrits à la section « Description des besoins » du cahier de consultation des entreprises.

6. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

8. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

9. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

10. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;

- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca. Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☐ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

14. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

15. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

16. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

16.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

16.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une ressource, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

16.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

16.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept (7) jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministre et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

16.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

18. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

20. RÉSILIATION DU CONTRAT

20.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

20.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

21. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 1

Titre du projet : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 1

Numéro du projet : 2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.
2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____ *(en lettres)*

(en chiffres)

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :-

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire :

(en lettres moulées)

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.2. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 2

Titre du projet :	Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 2
Numéro du projet :	2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.
2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____ *(en lettres)*

(en chiffres)

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :-

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire :

(en lettres moulées)

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.3. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 3

Titre du projet :	Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 3
Numéro du projet :	2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.
2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____ *(en lettres)*

(en chiffres)

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :-

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire :

(en lettres moulées)

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.4. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1

Titre du projet :	Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 1
Numéro du projet :	2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 1

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ[1] JOURS/PERSONNE**	**TAUX HORAIRE**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture	11 000 ×	=	
Programmeur .Net	7 378 ×	=	
Analyste fonctionnel	5 322 ×	=	
Ressource pivot	880 ×	=	
Coordonnateur TI	3 080 ×		
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

(1) Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix et il ne représente nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

8.5. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2

Titre du projet :	Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 2
Numéro du projet :	2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 2

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ[(1)] JOURS/PERSONNE**	**TAUX HORAIRE**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture	6 380 ×	=	
Programmeur .Net	6 982 ×	=	
Analyste fonctionnel	5 058 ×	=	
Ressource pivot	880 ×		
Coordonnateur TI	2 860 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

(1) Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix et il ne représente nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

8.6. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 3

Titre du projet :	**Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 3**
Numéro du projet :	**2020-35**

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 3

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ(1) JOURS/PERSONNE	TAUX HORAIRE	SOUS-TOTAL
Administrateur de bases de données - SQL Server spécialiste infonuagique	1 540 ×	=	
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	2 200 ×	=	
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS et CaaS)	1 540×	=	
Conseiller expert – Approches Agiles	880 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

(1) Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix et il ne représente nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des biens livrables et qualité de la prestation de services**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 2.5.4 MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION 2.5.6 PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi **: Respect des processus et modalités**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des processus et des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

2.5.7 GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION 16.1 du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE 16.5 du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert d'expertise et de connaissance

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère

2.5.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 15 du contrat à signer MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT : 2020-35

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables	/5	5 %	/25
2. Respect des processus et modalités	/5	5 %	/25
3. Transfert de l'expertise et de connaissance	/5	5 %	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5 %	/25
Note globale		**/**20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice Volet**

Numéro du projet : **2020-35**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet :	**Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice volet**
Numéro du projet :	**2020-35**

Je, soussigné(e), _____,

(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,

(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,

(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;

- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);

- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);
- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.

11. Dans l’éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d’un acte criminel ou d’une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d’exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le Ministère.

Et j’ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

Je, soussigné(e), _____ {nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet :	**Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**
Numéro du projet :	**2020-35**

Je, soussigné(e), _____ {nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____ {nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Engagement du prestataire de services

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

Je déclare :

a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé.

b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet.

c. Être autorisé(e) à signer ce document.

2. Je m'engage, en conséquence :

   a. À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents.

   b. À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents.

   c. À respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres.

   d. À exécuter le projet pour le prix soumis* dans l'offre de prix et, le cas échéant, détaillé dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que la soumission et le prix soumis* sont valides pour la période indiquée dans le « cahier de consultation des entreprises ».

4. Je conviens que le prix soumis* dans l'offre de prix sous pli séparé ou dans un fichier distinct inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement (si requis) nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Nom du prestataire de services : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire : _____

Fonction du signataire : _____

et j'ai signé, _____ Date : _____

*montant excluant les taxes

Programme d'obligation contractuelle
Égalité en emploi

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employé(e)s au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Pour faire la preuve de son engagement à implanter un tel programme, l'entreprise joint un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de « l'Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

L'entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui est régi par la législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

L'entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- *inscrire le numéro officiel de « l'Attestation d'engagement »:*

A - _____

ou

- *inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :*

C - _____

Le ministère/organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cochez la case suivante

☐ L'entreprise est régie par la législation fédérale (elle implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit compléter la section 3.1 ou la section 4.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Cochez une des options suivantes :

☐ L'entreprise est régie par la législation fédérale (elle implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit compléter la section 3.2.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employé(e)s permanent(e)s à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information au Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit obligatoirement compléter la section 4.

3.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employé(e)s permanent(e)s à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de se conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

L'organisme public doit transmettre, au Secrétariat du Conseil du trésor, le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est complétée, et y joindre le formulaire Rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

      3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

      3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

      3.2.1 Fixation des objectifs numériques.

      3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

      3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.

      3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

      3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.

      3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

   3.3 Implantation du programme.

   3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :

   - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);

- **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme, production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2020-35.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (Nº civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____

Fonction : _____

Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Québec

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : _____RESSOURCES D'APPUIS DANS LE DÉVELOPPEMENT ET L'IMPLANTATION DES SOLUTIONS D'AFFAIRES DES PROJETS DE LA TRANSFORMATION DE LA JUSTICE_____

NUMÉRO : _____

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,

NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,

NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;

Québec

- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;

- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;

- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

SIGNATURE *DATE*

Québec

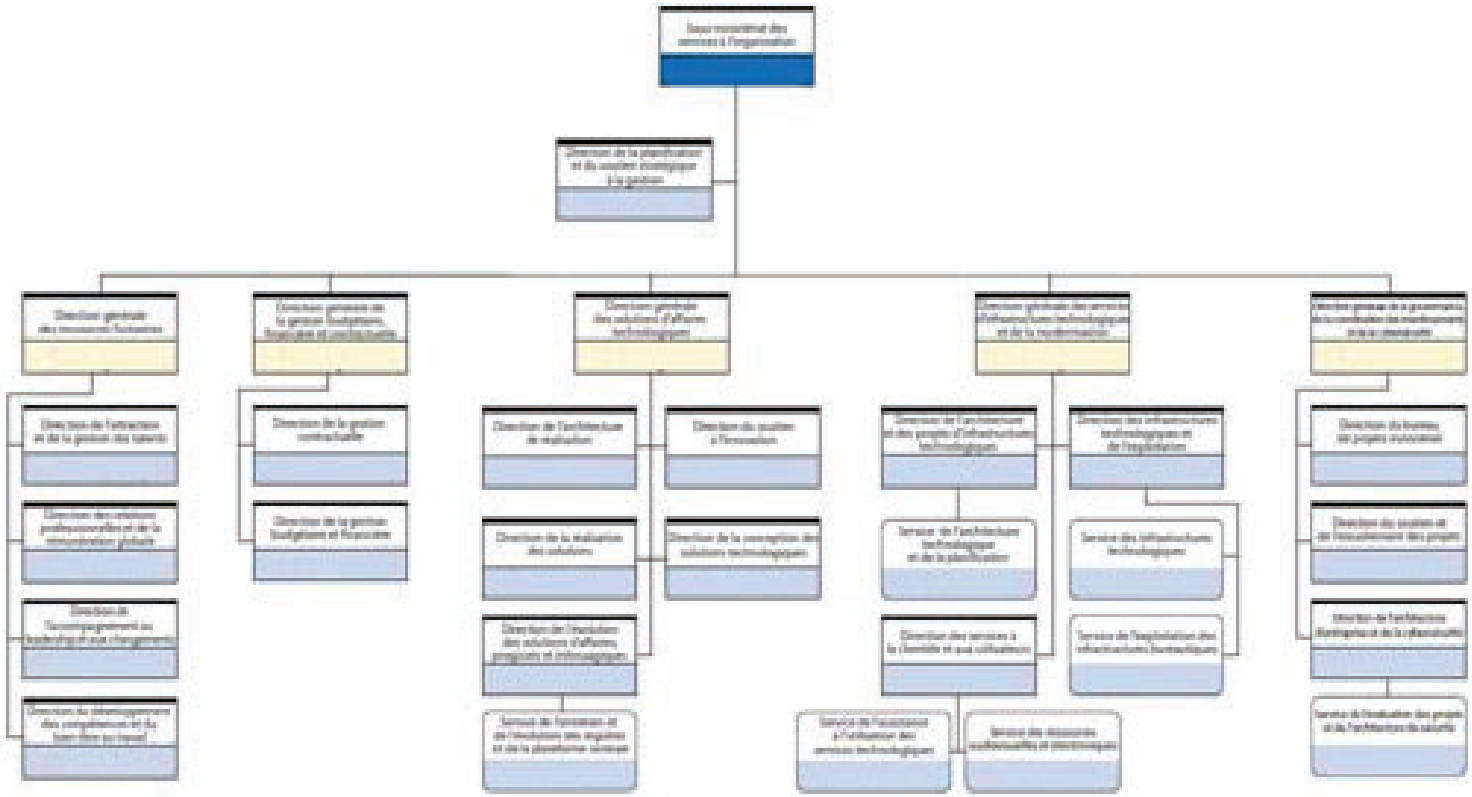
Organigramme du Sous-ministériat des services à l’organisation

Québec

Justice Québec

Organigramme

Juillet 2020



Québec

Contexte technologique du ministère de la Justice

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Serveurs Intel (HP et Dell) 64 bits, physiques (Microsoft Windows) et virtuels (VMware);
- Serveurs (HP) Novell Netware;
- Serveurs Linux (SUSE Linux Enterprise Server);
- Serveurs Ubuntu Linux
- VMware Infrastructure;
- Grappes MSCS et Microsoft SQL AlwaysOn;
- Grappes Novell Cluster Services ;
- Microsoft Active Directory;
- Microsoft Remote Desktop Services;
- Microsoft Azure AD;
- Azure AD Pass-through Authentication;
- Novell E-Directory;
- CA Identity Manager;
- Microsoft IIS;
- Microsoft CertificateServer;
- Transferts de fichiers sécurisés Axway;
- Microsoft Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Operation Manager;
- EntrustTruePass;
- CA Service Desk Manager;
- Wise Packaging Studio.

Les logiciels suivants sont en usage dans l'environnement de serveurs du Ministère :

- Novell Redline;
- Novell GWAVA, WASP;
- Oracle Database;
- Microsoft SharePoint;

- Microsoft SQL Server;
- Visual Studio;
- Team Foundation Server (TFS);
- Microsoft Project Server;
- Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Opration Manager.
- Antivirus Cylance Protect

Environnement réseautique

L'environnement réseautique sous la responsabilité du Ministère possède les caractéristiques suivantes :

- Lien internet doté d'une bande passante de 2 Gbps;
- Routeur Cisco Integrated Services montable sur rack (enfichable);
- Commutateurs CISCO;
- Commutateurs Cisco Nexus;
- Infoblox 1050, DNS/DHCP, IPAM;
- Coupe-feux et VPN Cisco ASA, Fortinet, CheckPoint;
- Cisco ISE;
- Cisco ACI;
- Point d'accès CISCO sans fil;
- Contrôleur sans fil Cisco;
- Cisco Prime;
- Antispam Barracuda;
- DNS Infoblox;
- Console NetflowTracker;
- Serveurs RSA-Secure ID;
- Consoles WAF F5, PRTG.

Environnement de messagerie

L'environnement de courrier électronique décrit ci-dessous possède les caractéristiques suivantes :

- Microsot Exchange Online;

- Plus de 45 domaines de courriers;
- Plus de 5500 boîtes aux lettres;
- Passerelles SMTP, API, Webaccess;
- Antipourriels Barracuda et Checkpoint Sandblast;
- Antivirus Checkpoint Sandblast;
- Passerelle FAX Xmedius;
- Plateforme MDM Intune

Environnement de stockage

L'environnement de stockage possède les caractéristiques suivantes :

- Solutions de stockage IBM Storwize;
- Commutateurs Brocade;
- Librairie IBM 3584 ou TS3500;
- Commutateurs multicouches CISCO;
- NAS Dell EMC Isilon;
- Logiciels de copies de sécurité IBM Spectrum Protect.

Environnement de téléphonie IP

L'environnement de téléphonie IP et multimédia possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 5 200 téléphones IP Cisco;
- Systèmes Cisco Call Manager, Cisco Unity et Cisco UCCX;
- Système de visioconférence Cisco VCS;
- Plus de 100 systèmes visioTanberg et Cisco;
- Plus de 50 systèmes visio Cisco Jabber.

Environnement bureautique

L'environnement bureautique possède les caractéristiques suivantes:

- Plus de 6000 micro-ordinateurs majoritairement équipés du système d'exploitation Windows;
- Politiques locales de sécurité /groupe (GPO, AD);
- Suite Office;
- Microsoft Teams;

- Antidote;
- Antivirus McAfee et Cylance ;
- Personal Firewall McAfee;
- Chiffrement McAfee EndpointEncryption;
- Déploiement automatisé Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Parc d'impression Xerox et Kyocera (XDM, Equitrac, Papercut);
- Novell ConsoleOne.

Prendre note que les actuels logiciels collaboratifs utilisés au Ministère sont les suivants :

- SharePoint 2010 pour l'intranet de la DTI;
- SharePoint 2010 pour les sites intranet de la cour supérieure, cour d'appel;

Environnement infonuagique

- Azure Services (Web Apps, Azure SQL, etc.);
- Microsoft 365;
- Azure Devops
- OpenShift (en preuve de concept)

Outils, langages et Framework de développement

- .Net Framwork 4.8, .NET 5 , .NET Core 3.1
- Git
- PowerShell
- Node.js
- Angular
- VS Code
- VS 2019 Pro
- VS 2019 Enterprise
- Telerik
- DevExpress
- Windows Terminal
- SQL Server 2019 Developer
- SQL Server Management Studio
- Docker Desktop
- Minikube
- Pester 4.10.1
- Polly

- Azure Service Bus Explorer
- Azure Cosmos DB Emulator
- Azure Storage Emulator
- Cosmos DB Explorer
- Azure PowerShell
- Azure PowerShell Az Modules
- Azure portal desktop app
- Eclipse
- Oracle SQL Developer
- JDK 11 (Java SDK

Méthodologie et pratiques de développement

- La méthodologie de développement utilisée est Agile-Scrum (https://www.scrum.org/); en combinaison avec Macroscope (https://macroscope.ca.fujitsu.com/);
- L'outil Entreprise Architect est utilisé pour modéliser l'architecture de haut niveau (https://sparxsystems.com/);
- L'outil Azure Devops est utilisé pour gérer le cycle de vie du développement;
- Les pratiques de développement utilisées sont issues du DEVOPS et de l'agilité:
    - BDD
    - Revue du code
    - Gestion des branches
    - Analyse automatisée du code
    - Automatisation des Tests
    - Intégration continue
    - Pipeline de déploiement
    - Infrastructure as Code

Infrastructure projetée de l'environnement de Production Lexius (PROD)

L'environnement dit, «de production », est celui permettant d'offrir aux utilisateurs leur expérience de travail avec les solutions d'affaires conçues, réalisées et testées conformément à leurs attentes. Il est structuré de façon à ce que toutes les clientèles puissent le rejoindre afin d'exécuter leur travail ou demande diverses. De plus, il est spécifiquement sécurisé et instrumenté de façon à répondre aux différentes exigences légales et règlementaires auxquelles le Ministère est soumis.

Le schéma global suivant présente l'ensemble des couches permettant de représenter ce dernier:

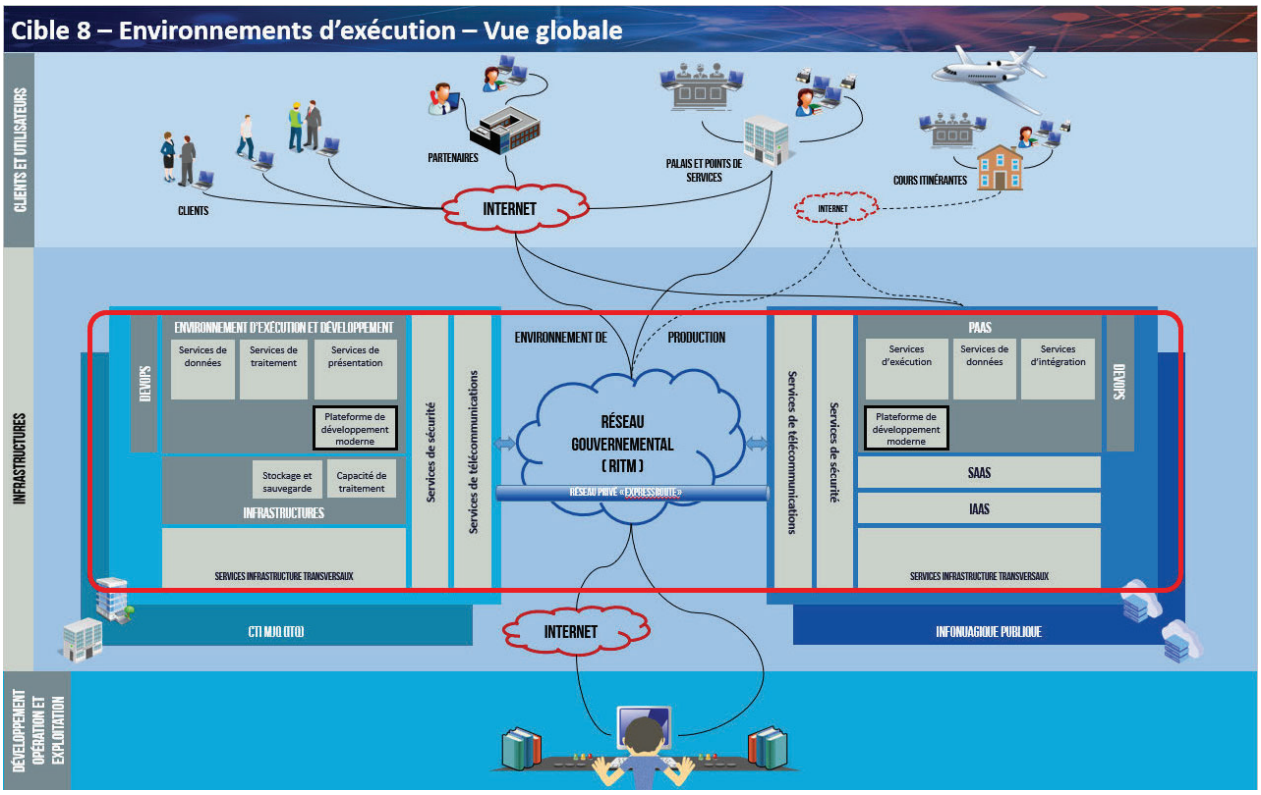


Figure 15. Vue globale des environnements d'exécution et des groupes de services communs

De façon plus détaillée, dans l'environnement de production, on retrouve les différentes composantes atomiques ou unitaires dans leur groupe de composantes respectives. Le schéma suivant positionne chacune d'elles dans leurs groupes:

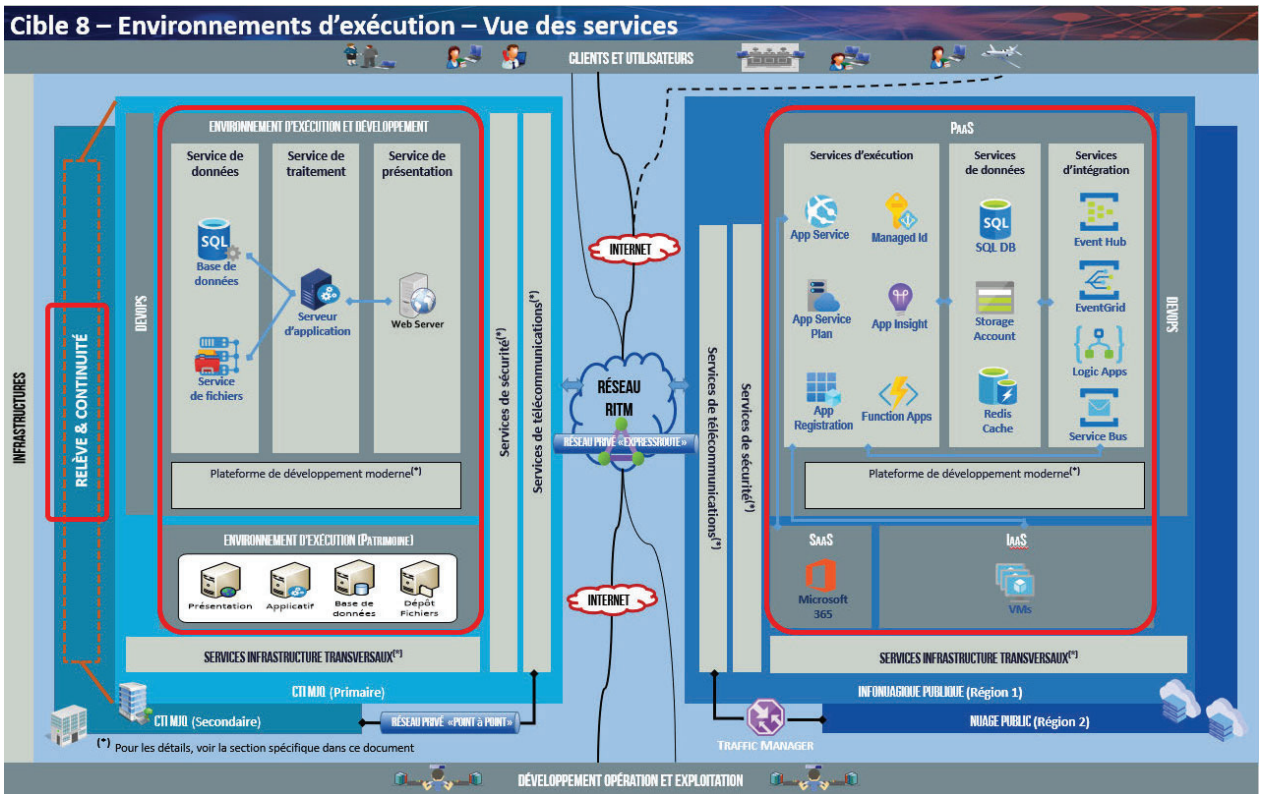


Figure 16. Vue des principaux services composant les environnements d'exécution

Caractéristiques des environnements d'exécution

Le modèle global qui encadre les environnements d'exécution est dit « hybride », car un certain nombre de solutions Lexius seront hébergées en infonuagique ainsi que sur site (on-premise). À titre d'exemple, la PSC (GED) et les systèmes patrimoniaux s'exécuteront sur site alors que les applications « maisons » complémentaires seront quant à elle exécutées en infonuagique.

Chaque environnement d'exécution comporte des caractéristiques spécifiques, en voici les principales:

- **Sur site (on-premise)**: L'ensemble des services d'exécution pour cet environnement respecte le modèle «N-Tiers», soit: présentation, traitement et données/fichiers. De plus, l'indépendance des composantes associées à chaque couche est préconisée.
- **Infonuagique:** Les caractéristiques des services d'exécution dans le nuage varient d'un fournisseur à l'autre. Également, celles-ci diffèrent d'un type à l'autre:
    - PaaS: De façon générale, les services PaaS sont regroupés selon trois (3) niveaux, soit: exécution, données/fichiers et intégration. La couche intégration assure les échanges entre les différents services.
    - IaaS: Les services IaaS sont semblables aux services sur site, car leur exécution est basée sur des machines virtuelles.
    - SaaS: Les services SaaS s'exécutent sans infrastructure apparente. Généralement, ces services sont consommés tel que et permettre peu de personnalisation.

Fiches synthèses des profils - Volets 1 et 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour tous les profils de conseiller en architecture

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les conseillers en architecture				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder huit (8) d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience professionnelle comme conseiller en architecture TI dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère				

3. Avoir réalisé trois (3) mandats d'architecture dans un contexte web pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes.				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Spécialité infonuagique				
4. Posséder un (1) an d'expérience en développement des outils PaaS (Red Hat OpenShift, Azure Kubernetes Service, Azure App Service, etc.)				
5. Posséder six (6) ans d'expérience en développement .NET d'application web et avec le langage C# dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère.				
6. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Spécialité Sharepoint				
4. Posséder trois (3) années d'expérience en architecture organique pour des projets sous la plateforme SharePoint 2010 ou plus récent.				

5. Posséder six (6) années d'expérience en développement SharePoint 2010 ou plus récent.				
6. Posséder une (1) année d'expérience en développement SharePoint Online.				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique				
4. Posséder quatre (4) ans d'expérience en développement .NET d'application web et avec le langage C# dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère.				
5. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture fonctionnelle				
4. Posséder deux (2) années d'expérience avec le cadre méthodologique Macroscope ou un de ses dérivés.				

5. Avoir réalisé trois (3) mandats de rédaction de l'architecture fonctionnelle, d'études sommaires, de dossiers d'opportunité ou de dossiers d'affaires.				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de sécurité				
4. Détenir cinq (5) ans d'expérience architecture de sécurité.				
5. Avoir réalisé un mandat de plus de 1 000 j-p dans des environnements intégrant des solutions infonuagiques.				
6. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive : La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que : présentation exécutive, avis de sécurité, analyse de risques, etc.				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture d'informations en intelligence d'affaires				
4. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture d'information ou de données, dont trois (3) en intelligence d'affaires				

5. Avoir réalisé trois (3) mandats en intelligence d'affaires pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes				
6. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive : la ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que des présentations exécutives, des synthèses d'architecture, des résultats d'études, etc.				

Exigences pour le profil « Programmeurs .Net»:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique.				
2. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET				
3. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués les principes de la méthodologie de réalisation Agile.				
4. Posséder trois (3) années d'expérience avec chacun des outils suivants : • HTLM • CSS ou Bootstrap • JQuery • Java Script.				
5. Posséder trois (3) années d'expérience avec chacun des outils suivants: • Visual Studio 2015 ou une version ultérieure • SQL Server 2008 ou une version ultérieure • SQL Server Reporting Services 2008ou une version ultérieure • Entity Framework				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Analystes fonctionnels »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère.				
3. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués les principes de la méthodologie de réalisation Agile.				
4. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement similaire à celle utilisée au Ministère (Macroscope).				
5. Posséder deux (2) années d'expérience avec l'utilisation du SGBD relationnel telle que Microsoft SQL Server.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:

Nom de la ressource : _____

Description	**Description des mandats pertinents et de leurs envergures**	**Description du rôle assumé par la ressource proposée**	**Durée du mandat**	**Référence au c.v. (*)**
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent				
2. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience comme coordonnateur de projets en développement ou chargé de projets en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère				
3. Posséder une (1) année d'expérience en tant que Scrum Master				
4. Avoir réalisé (3) mandats de coordination de projet en développement ou charge de projet dans un contexte Web pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Ressource pivot »:

Une (1) ressource principale à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine des technologies de l'information comme coordonnateur ou chargé de projets				
2. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine de la gestion ou supervision de projets				
3. Avoir réalisé deux (2) mandats de coordination pour des projets différents d'une envergure supérieure à 5000 jours-personnes, dans les cinq (5) dernières années				
Atout				
4. Avoir réalisé un mandat de plus de 10 000 jour-personnes, dans les huit (8) dernières années.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche synthèse des profils - Volet 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae. Faire attention au nombre de ressources à présenter pour chaque profil.

Exigences pour le profil « Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialiste infonuagique »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données, dont une (1) année dans un l'environnement infonuagique Azure.				

3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration de base de données avec les bases de données SQL Server 2017 ou versions supérieures.				
4. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec les outils de la suite SQL Server 2017 ou supérieur, SSRS, SSIS et SSAS.				
5. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation avec les outils de la suite SQL Server 2017 ou versions supérieures, SSRS, SSIS et SSAS.				
6. Avoir réalisé deux (2) mandats en administration des bases de données avec la technologie Always On et des « clusters » dans un environnement technologique « Windows server » 2012 ou supérieur.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Analyste en soutien au développement »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou son équivalent.				
2. Posséder six (6) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années dans l'exploitation des environnements infonuagiques.				
3. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste technologique dans un environnement Windows Server 2008 et/ou 2012 ainsi que SQL Server 2005/2008R2/2012 ou versions supérieures.				
4. Posséder une (1) année d'expérience dans l'infrastructure as Code et le langage Powershell ou équivalent.				
5. Posséder une (1) année d'expérience dans les technologies suivantes : Windows 10 Pro, Visual Studio 2019, Visual Studio Code, Azure DevOps Services, SQL				

Server, Git, .NET Framework 4.8 ou 5, .NET Core 3.1, PowerShell 7, Azure PowerShell Modules (Az), Azure CLI, Docker Desktop. Posséder des connaissances pratiques dans l'administration de la plateforme suivante Azure DEVOPS.				
6. Posséder une expérience de six (6) mois dans l'exploitation de la plateforme Azure.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Conseiller expert en infrastructure de développement et pratique DEVOPS »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années en architecture de solution, incluant trois (3) dans l'infonuagique.				
3. Avoir réalisé un (1) mandat comme architecte infonuagique dans la mise en place d'une infrastructure de développement en infonuagique de type PASS ou CAAS.				
4. Avoir réalisé un mandat (1) dans la définition et l'implantation des pratiques DEVOPS avec l'outil AZURE-DevOps: gestion des branches, intégration continue, tests automatisés, automatisation des déploiements et gestion des environnements.				
5. La ressource a réalisé un (1) mandat dans une organisation d'envergure similaire au Ministère ayant un contexte				

méthodologique équivalant au Macroscope.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Conseiller expert – Approche Agiles »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou son équivalent				
2. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années d'expérience comme analyste spécialisé en méthodologie et outils d'évaluation dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère				
3. Avoir réalisé un (1) mandat comme coach Agile dans une organisation d'envergure similaire au Ministère ayant un contexte méthodologique équivalent au Macroscope				
4. Posséder une (1) année d'expérience à titre de spécialiste des approches de développement Agiles et de la méthode Scrum avec utilisation du « poker planning », du Kanban ainsi que dans l'implantation des pratiques DevOps				
5. Posséder une certification agile reconnue sur le marché				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

Nom du prestataire de services : _____

Expérience du prestataire de services			
Nom de l'organisme client :			
Titre du projet :			
Période de réalisation :	Date de début :	Date de fin :	
Ampleur du projet :		jours-personnes	
Travaux réalisés par le prestataire de services :		jours-personnes	
Personne de référence :	Nom :		
	Titre :		
	Numéro de téléphone :		
Description des activités du mandat du prestataire de services :			
Description de l'environnement technologique :			

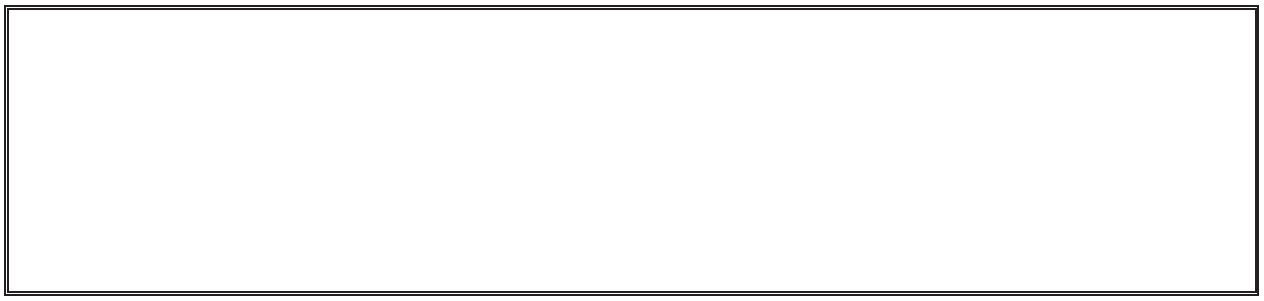


Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève - Volets 1 et 2

Titre du projet :	**Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**
Numéro du projet :	**2020-35**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services :	_____
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Conseiller en architecture	
Programmeur .Net	
Analyste fonctionnel	
Ressource pivot	
Coordonnateur TI	

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève - Volet 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialiste infonuagique	
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS et CaaS)	
Conseiller expert - Approches Agiles	

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ

DES RENSEIGNEMENTS

(RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice – 2020-35.

Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres.

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

TOTAL DE LA DI			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource

☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)

☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :

☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du ministère de la Justice :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE EN LIEN AVEC CETTE DEMANDE D'INTERVENTION

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;

- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;
- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :

Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours-personnes :

Coût total de la DI :

Signature :

Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification

☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :

Date :

CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-35 Volet 3

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Line Drouin, sous-ministre, dûment autorisée en vertu du registre de désignations en matière de gestion financière, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1;

(ci-après appelé le « ministre »),

ET : **ALITHYA CANADA INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1144392173, ayant une place d'affaires au 725, boulevard Laurier, bureau 525, Québec (Québec), G2J 0C4 agissant par monsieur Dave Moreau, vice-président principal – secteur public, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée le « prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Nicolas Charlebois, directeur général associé, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne Jean-Louis Boyer, directeur développement des affaires, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de *Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice volet 3* conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est de trois (3) ans à compter de son entrée en vigueur. Le Ministère dispose également d'une (1) option de renouvellement d'une année additionnelle selon les modalités prévues à l'article 5 du Contrat.

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après l'entrée en vigueur du contrat si aucun avis de prolongation n'est acheminé au prestataire de services par le ministre;
- quatre (4) ans après l'entrée en vigueur du contrat si l'option de renouvellement a été exercée par le ministre et qu'un avis de prolongation du contrat a été acheminé au prestataire de services par le ministre;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

5. OPTIONS DE RENOUVELLEMENT

Pour prolonger le présent contrat et se prévaloir de l'option de renouvellement, le ministre doit transmettre un avis au prestataire de services au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin du contrat.

La prolongation du contrat est faite selon les mêmes termes, conditions et obligations et doit être destinée à répondre aux besoins décrits à la section « Description des besoins » du cahier de consultation des entreprises.

6. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

8. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

9. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

10. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à six millions cinq cent quatre-vingt-trois mille cinq cents dollars (**6 583 500 $**) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet ;

- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : dpssg_facturation@justice.gouv.qc.ca. Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☐ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☑ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

14. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

15. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

16. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

16.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

16.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une ressource, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

16.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

16.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept (7) jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministre et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

16.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

18. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  M. Nicolas Charlebois
  Direction générale des solutions d'affaires technologiques
  Ministère de la Justice du Québec
  1200, route de l'Église, 1er étage
  Québec (Québec) G1V 4M1
  Téléphone : 418 643-8501, poste 21777
  Courriel : nicolas.charlebois@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  M. Jean-Louis Boyer
  725, boulevard Lebourgneuf, bureau 525
  Québec (Québec) G2J 0C4
  Téléphone :
  Courriel : jean-louis.boyer@alithya.com

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

20. RÉSILIATION DU CONTRAT

20.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

20.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

21. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 24 septembre 2021

(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

Le 1er octobre 2021

(Date)

M. Dave Moreau, vice-président principal – secteur public

Justice Québec (MJQ) - AO 2020-35

Ressources d'appui dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice | VOLET 3

AVENANT AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-35 volet 3

Contrat : 2021-0336

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, représenté par Me Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous-ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec, (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelée « le ministre »),

ET : **ALITHYA CANADA INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1144392173, ayant une place d'affaires au 725, boulevard Laurier, bureau 525, Québec (Québec), G2J 0C4 agissant par monsieur Jean-François Crépin vice-président – secteur public et parapublic, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

LES PARTIES CONVIENNENT DE MODIFIER LA CLAUSE 4. DURÉE DU CONTRAT DU CONTRAT SIGNÉ LE 1er OCTOBRE 2021 PAR LA CLAUSE SUIVANTE.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Le 30 septembre 2026;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 6 du contrat est atteinte.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-07-23 _____

(Date) *Mme Kathy Plante, sous-ministre associée*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-07-24 _____

(Date) *M. Jean-François Crépin vice-président*

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

30 juin 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses suivantes du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021.

La clause *1.12 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS* est modifiée comme suit :

1.12 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure en vigueur localement, le **26 juillet** 2021, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03
Québec (Québec)
G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du Ministère sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les clauses 2.5.7.2 *ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION* et 2.5.10 *DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE ET DE LA RESSOURCE PIVOT DU PRESTATAIRE DE SERVICES* sont modifiées comme suit :

2.5.7.2 ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.
Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour

l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à **l'article 16** du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.10 DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE ET DE LA RESSOURCE PIVOT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire et la ressource pivot du prestataire de services doivent être disponibles selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire ou sa ressource pivot pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à **l'article 16** du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

La clause 16.1 *SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS* est modifiée comme suit :

16.1 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de **toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 %** du montant initial du contrat.

Les tableaux des profils *Programmeurs .Net, Analystes fonctionnels et du Coordonnateur TI* des *fiches synthèses des profils (Volet 1 et 2)* sont modifiés comme suit :

Fiches synthèses des profils - Volets 1 et 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Programmeurs .Net»:
Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique.				
2. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET				

3. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués les principes de la méthodologie de réalisation Agile.				
4. Posséder trois (3) années d'expérience **dans des projets ayant un environnement de développement utilisant ces outils :** • HTLM • CSS ou Bootstrap • JQuery • Java Script.				
5. Posséder **deux (2) années d'expérience avec deux (2) des outils suivants**: • Visual Studio 2015 ou une version ultérieure • SQL Server 2008 ou une version ultérieure • SQL Server Reporting Services 2008ou une version ultérieure • Entity Framework				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Analystes fonctionnels »:
Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère.				
3. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués les principes de la méthodologie de réalisation Agile.				
4. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement similaire à celle utilisée au Ministère (Macroscope) **ou autre méthodologie reconnue (par**				

exemple : P+, Guide vert et RUP(Rational Unified process) .				
5. Posséder deux (2) années d'expérience avec l'utilisation du SGBD relationnel telle que Microsoft SQL Server.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:
Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent				
2. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience comme coordonnateur de projets en développement ou chargé de projets en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère				
3. Posséder une (1) année d'expérience en tant que Scrum Master				
4. Avoir réalisé (3) mandats de coordination de projet en				

développement ou charge de projet dans un contexte Web pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis **les huit (8)** dernières années.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021 demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

5 juillet 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les bordereaux de prix du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021, en effet le terme taux horaire est modifié pour taux journalier.

8.4 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1

Titre du projet : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 1

Numéro du projet : 2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 1

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ(1) JOURS/PERSONNE**	**TAUX JOURNALIER**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture	11 000 ×	=	
Programmeur .Net	7 378 ×	=	
Analyste fonctionnel	5 322 ×	=	
Ressource pivot	880 ×	=	
Coordonnateur TI	3 080 ×		
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

(1) Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix et il ne représente nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

8.5 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2

Titre du projet : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 2

Numéro du projet : 2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 2

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ(1) JOURS/PERSONNE**	**TAUX JOURNALIER**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture	6 380 ×	=	
Programmeur .Net	6 982 ×	=	
Analyste fonctionnel	5 058 ×	=	
Ressource pivot	880 ×		
Coordonnateur TI	2 860 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

(1) Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix et il ne représente nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

8.6 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 3**

Numéro du projet : **2020-35**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 3

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ(1) JOURS/PERSONNE	TAUX JOURNALIER	SOUS-TOTAL
Administrateur de bases de données - SQL Server spécialiste infonuagique	1 540 ×	=	
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	2 200 ×	=	
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS et CaaS)	1 540×	=	
Conseiller expert – Approches Agiles	880 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

(1) Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix et il ne représente nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021 demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 3

8 juillet 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier le tableau Exigences pour le profil « Ressource pivot » de l'annexe Fiche synthèses des profils – volet 1 et 2 du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021.

Exigences pour le profil « Ressource pivot »:
Une (1) ressource principale à proposer
Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine des technologies de l'information comme coordonnateur ou chargé de projets				
2. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine de la gestion ou supervision de projets				
3. Avoir réalisé deux (2) mandats de coordination pour des projets différents d'une envergure supérieure à 5000 jours-personnes, dans les **huit (8) dernières années**				
Atout				
4. Avoir réalisé un mandat de plus de 10 000 jour-personnes, dans les huit (8) dernières années.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021 demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d’appuis dans le développement et l’implantation des solutions d’affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 4

21 juillet 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier la clause 1.12 Délai de l'appel d'offres et lieu de réception des soumissions du document d'appel d'offres 2020-35 : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice, publié le 14 juin 2021.

1.12 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure en vigueur localement, le **27 juillet** 2021, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local **122**
Québec (Québec)
G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du Ministère sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Québec

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX (PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice

2020-35

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

14 JUIN 2021

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6

1.1. AVERTISSEMENT 6

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » 6

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7

1.6. DISPOSITION *RELATIVE AU PERSONNEL* 7

1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7

1.8. DROIT DE RÉSERVE 7

1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 8

1.10. LIMITATION 8

1.11. APRÈS MANDAT 8

1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 9

1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 9

1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 9

1.15. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 9

1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX 10

1.17. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 10

2. DESCRIPTION DES BESOINS 11

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 11

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 17

2.3. CALENDRIER D'ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES 29

2.4. ENVERGURE DU PROJET 31

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 33

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 41

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 41

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 41

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 42

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 42

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) 43

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 44
3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 44
3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 45
3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 45
3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 47
3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS 47
3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS 47
4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION 48
4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 48
4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 50
4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX 50
4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 51
4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ 51
4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION 51
5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRE 52
6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 57
7. CONTRAT À SIGNER 67
8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS 79
8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 1 79
8.2. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 2 80
8.3. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 3 81
8.4. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1 82
8.5. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2 83
8.6. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 3 84
9. ÉVALUATION DE RENDEMENT 85
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 85
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION 85
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 89
ANNEXES 90
Absence d’établissement au Québec 91
Attestation relative à la probité du soumissionnaire 92

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres 96
Engagement de confidentialité 97
Engagement du prestataire de services 98
Programme d'obligation contractuelle Égalité en emploi 100
Questionnaire à l'intention des contractants 105
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 107
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 109
Organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation 111
Contexte technologique du ministère de la Justice 113
Fiches synthèses des profils - Volets 1 et 2 120
Fiche synthèse des profils - Volet 3 129
Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services 137
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève - Volets 1 et 2 139
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève - Volet 3 140
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 141
FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION 142

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répond aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. DISPOSITION *RELATIVE AU PERSONNEL*

Le cas échéant, le chargé de projet, le coordonnateur de projet et le personnel, identifiés dans la soumission du prestataire de services aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir des heures et date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation du ministre ou de son représentant désigné.

1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.8. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.10. LIMITATION

Le prestataire de services et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé à la rédaction du présent appel d'offres, qui ont contribué à son élaboration ou qui ont participé à l'exécution d'un contrat portant sur la conception du programme Lexius répondant aux besoins de la transformation de la justice, ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.11. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du Ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure en vigueur localement, le 14 juillet 2021, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03
Québec (Québec)
G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du Ministère sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895
Adresse courriel : contratstranformation@justice.gouv.qc.ca

1.15. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 311
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX

Le représentant du ministre divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une soumission.

Il rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture publique des soumissions, le résultat de cette dernière dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.17. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le curriculum vitæ de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la Direction de la gestion contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Par l'entremise de cet appel d'offres, le ministère de la Justice du Québec (ci-après le « Ministère ») désire être accompagné de prestataires de services possédant l'expertise et les compétences pour appuyer ses équipes internes dans la mise en œuvre de son programme Lexius, lequel vise la transformation numérique de la justice, des projets qui la composent ainsi que des autres projets supportant la mission du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de Procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de Procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;

- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.

Le ministre de la Justice est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;

- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La Direction générale des solutions d'affaires technologiques (DGSAT), de laquelle le présent mandat relève, assure le développement de nouvelles solutions d'affaires et le bon fonctionnement des systèmes utilisés par l'ensemble des usagers du Ministère et du DPCP (plus de 130 systèmes). Plus précisément, elle assure le développement des solutions d'affaires en soutien à l'ensemble des lignes d'affaires du Ministère, ainsi que les solutions au programme de transformation organisationnelle de la justice, notamment le programme Lexius.

Afin de mener à bien sa mission, la DGSAT est constituée de directions travaillant en collaboration dans la conception, l'architecture, la réalisation ainsi que le support au niveau des pratiques et des technologies nécessaires pour réaliser les solutions d'affaires et assurer l'entretien et l'évolution des systèmes une fois en service:

- Conception et intégration : Direction de la conception des solutions technologiques (DSCT)
- Architecture : Direction de l'architecture de réalisation (DAR)
- Réalisation : Direction de la réalisation des solutions (DRS)
- Soutien pratique et technologies : Direction du soutien à l'innovation (DSI)
- Entretien et évolution : Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques (DESAPI)

Ces directions sont principalement composées de conseillers en architecture (intégrateurs, solutions, information, données, organique et fonctionnelle), de coordonnateurs, d'analystes fonctionnels, d'analystes organiques, de développeurs et de conseillers en soutien au développement. Celles-ci développent, en collaboration avec les autres secteurs du Ministère, les solutions d'affaires et y effectuent la coordination de l'ensemble des activités de développement tout en assurant le passage en mode service aux équipes de la DESAPI.

Les ressources auront également à collaborer avec la Direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité (DGGCIC). Elle assure l'élaboration de la vision corporative en matière de TI ainsi que la gouvernance des ressources informationnelles et du portefeuille de projets. Elle voit à ce qu'une planification et un suivi intégré des projets au niveau ministériel soient effectués et à ce que le Ministère dispose des compétences requises pour contribuer à la livraison de services de qualité offerts aux citoyens et aux parties prenantes du système judiciaire. Elle assure le point de jonction entre les domaines d'affaires et les TI. Elle appuie l'ensemble des unités administratives du Ministère dans la définition d'une vision cohérente du futur de l'administration des services de justice. Elle assure un soutien à la gouvernance des programmes. Elle est finalement responsable de la cybersécurité, que ce soit en regard de la mise en œuvre des orientations et priorités gouvernementales, de l'architecture ou de la coordination des incidents touchant la sécurité des actifs informationnels. La DGGCIC est composé des directions et service suivantes :

- Direction du bureau de projets ministériel
- Direction du soutien et de l'encadrement des projets
- Direction de l'architecture d'entreprise et de la cybersécurité
- Service de l'évaluation des projets et de l'architecture de sécurité

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L'organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le Ministère désire se doter de ressources spécialisées pour la réalisation, l'implantation et le déploiement afin d'appuyer ses équipes TI dans la mise en œuvre du programme de la transformation de la justice et des projets qui le composent.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius pour répondre à son besoin de ressources (principales et par demandes d'intervention) en quantité suffisante afin de répondre rapidement et adéquatement aux besoins anticipés et émergents.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années plus une (1) année optionnelle. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est au début septembre 2021.

Cet appel d'offres comprend trois (3) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix ajusté le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets. Chaque soumission doit être présentée de façon séparée, car l'évaluation de chacun des trois (3) volets sera réalisée de façon distincte.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du programme Lexius.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d'engagement, les ateliers de travail, les rencontres d'affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1 et Volet 2 architecture et développement

Les volets 1 et 2 regroupent tous les profils nécessaires aux activités de réalisation de développement d'application. Ces ressources auront à réaliser les différents livrables d'une solution d'affaires au niveau de l'architecture de la solution, du développement de la solution ainsi que le déploiement en collaboration avec les ressources du Ministère. Elles auront à collaborer avec plusieurs équipes et directions ainsi que les secteurs d'affaires pour documenter les solutions à mettre en place, établir et mettre en place les règles de sécurité selon les cadres réglementaires en place, recueillir les besoins, documenter les besoins, réaliser la programmation nécessaire, réaliser les essais requis, supporter les lignes d'affaires lors des essais ainsi que réaliser et participer aux déploiements des solutions.

Pour les volets 1 et 2 le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architecture. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèse des profils volets 1 et 2».

Conseillers en architecture

- Conseiller en architecture organique - spécialiste infonuagique;
- Conseiller en architecture d'informations en intelligence d'affaires;
- Conseiller en architecture organique - spécialiste Sharepoint;
- Conseiller en architecture organique;
- Conseiller en architecture fonctionnelle;
- Conseiller en architecture de sécurité - spécialiste en infonuagique.

Programmeurs .Net

Analystes fonctionnels

Coordonnateur TI

Ressource pivot

Volet 3 Soutien au développement

Ce volet joue un rôle important dans la mise en œuvre et la réalisation du plan de transformation organisationnelle. Il soutient les activités et les ressources affectées au développement, à l'amélioration et au maintien des actifs par le conseil de pointe dans le domaine, la gestion et l'exploitation de l'infrastructure de développement sur site ou dans le nuage, la gestion et l'évolution des outils et services communs en support au développement. Il est également responsable de tout le volet innovation comprenant notamment des preuves de concept technologiques, de l'expérimentation de nouvelles technologies, de l'accompagnement aux équipes en ce qui a trait aux nouvelles méthodologies et méthodes de développement. À cet effet, il s'occupe de développer et faire évoluer le cadre normatif de développement, les architectures des environnements, les normes, processus et directives de développement. Il appuie les équipes quant au passage en mode service des nouvelles technologies

applicatives ou de leurs mises à niveau. Il assure la gestion de l'environnement informationnel du Ministère et l'exploitation des bases de données. Dans le cadre des travaux du programme Lexius, issus du plan pour moderniser le système de justice, il jour un rôle important et stratégique dans la planification et l'exécution des cibles.

Administrateur de bases de données

Analyste en soutien au développement

Conseiller expert en infrastructure de développement et pratiques DevOps

Conseiller expert – Approches Agiles

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Le gestionnaire du contrat sera le directeur de la Direction générale des solutions d'affaires technologiques ou un de ses répondants désignés. Il est responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Pour les volets 1 et 2, la ressource pivot assurera le rôle de mandataire dans ses responsabilités et celle-ci sera évaluée dans le cadre de la soumission.

Pour le volet 3, le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le «mandataire». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;

- de faire remplir et signer le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

Pour le volet 3, la présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise à temps plein. Par contre, des périodes statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre du contrat découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil.

Volets 1 et 2 Architecture et développement

Ressource pivot

La présence de la ressource pivot est requise à temps plein dès le début du contrat, et ce, pour toute sa durée. Sous sa responsabilité, la ressource pivot accompagne le gestionnaire du contrat tout au long de la durée de celui-ci. Elle est nécessaire, entre autres, pendant l'entrée de ses ressources. Elle assure la gestion des ressources, la gestion des demandes d'intervention (DI), la planification et le suivi du calendrier des ressources ainsi que le mode de fonctionnement des ressources. Elle assure également le suivi des travaux jusqu'à leur accomplissement ainsi que la qualité des travaux. De plus, elle s'assure que le mandat s'effectue selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Enfin, elle assure toutes les responsabilités du mandataire du contrat tel que décrites à la clause 2.1.8.

Activités

- Réaliser la planification intégrée (sous forme de registre) de l'ensemble des ressources requises au mandat en tenant compte des activités à réaliser, des efforts requis, des préalables, des échéances, de l'affectation des ressources en fonction du tableau de la clause 2.3;
- Produire mensuellement une mise à jour de son registre et faire le point sur les besoins de ressources en termes de date d'entrée/sortie;
- Exercer un rôle de coordination et de leadership auprès de ses ressources pour déterminer les impacts et assurer la cohérence et l'intégration des résultats en fonction des besoins et des contraintes;
- Recevoir, réaliser et documenter les demandes faites par les gestionnaires;
- Effectuer le soutien et l'accompagnement de ses ressources et voir au développement des habiletés et des connaissances requises à l'exercice de leurs rôles et responsabilités, notamment par le biais de formation;
- S'assurer de la disponibilité et de la compétence des ressources proposées selon les exigences des profils demandés;
- Prendre en charge la gestion de ses ressources assignées au mandat;
- Assurer la qualité des travaux, des biens livrables produits et des services rendus par la mise en place de mécanismes appropriés aux différentes étapes du mandat;
- Effectuer le suivi des biens livrables de son équipe ;
- Assurer le suivi régulier de l'évolution de son équipe auprès du gestionnaire du contrat;
- Préparer l'accueil de ses ressources et s'assurer que celles-ci respectent le plan de transfert de connaissance;
- Conseiller les directeurs de projets en fonction des besoins et des circonstances critiques de l'évolution du projet, sous forme d'entretiens ou de rapports selon le cas, sur les moyens d'actions appropriées, particulièrement dans la gestion des points en suspens;
- Documenter les enjeux, points de décision et demandes soulevés dans le cadre du mandat, les soumettre pour décision et en faire le suivi auprès du gestionnaire du contrat.

Biens livrables

- Planification globale et détaillée incluant la structure de son équipe et leurs responsabilités respectives;
- Registre de suivi et points en suspens;
- Registre de suivi d'approbation des biens livrable;
- Rapport d'activités de réalisation;
- Plan et stratégie de travail;
- Feuille de route;
- Rapports de suivi mensuel;
- Registre des modifications ou demandes de changements;
- Tout autre bien livrable relevant de la ressource pivot.

Coordonnateur TI

Le coordonnateur de projets en développement doit travailler en étroite collaboration avec le chargé de projets à toutes les étapes de développement d'un système. Il prend connaissance des échéanciers établis par le chargé de projets pour préparer l'organisation du travail de son équipe de développement.

Il planifie, organise, contrôle et dirige toutes les activités, afin de respecter les coûts, la portée, la qualité attendue et l'échéancier du projet. Il assure le suivi des travaux de ses projets jusqu'à leur accomplissement. De plus, il doit s'assurer que le projet s'effectue selon le respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère et des bonnes pratiques des méthodes agiles en tant que Scrum Master.

Activités

- Travailler en étroite collaboration avec le chargé de projet, le directeur du projet et les différents intervenants du projet;
- Animer les diverses rencontres (Sprint planning, rencontre d'affinage, scrums, speed meeting, rétro et revue de sprint);
- Effectuer un suivi auprès du chargé de projet et/ou directeur du projet de développement;
- Faciliter la résolution des problèmes;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Participer à la documentation des enjeux, des points de décision et des demandes de changements soulevés dans le cadre du projet;
- Prendre en charge les migrations des composantes dans les différents environnements (fonctionnel, acceptation, etc.) ainsi que les mises en production et implantation.
- Participer au passage en mode service;
- Préparer toute autre rencontre ou présentation requise pour la bonne marche du projet et rédiger les comptes rendus, s'il y a lieu;
- Assurer la qualité des travaux par la mise en place de mécanismes appropriés aux différentes étapes du projet.

Conseillers en architecture

Sous –profils

Conseiller en architecture organique - spécialiste infonuagique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités :

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place au SMSO;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture d'informations en intelligence d'affaires

Le conseiller en architecture d'informations en intelligence d'affaires (IA) est responsable de l'élaboration et la mise en place d'architectures spécifiques à l'intelligence d'affaires et statistiques de performance. Il collabore avec les conseillers en architecture de solutions et en architecture d'informations et de données pour que les solutions répondent aux besoins de son volet d'expertise. Il intervient à plusieurs niveaux, notamment celui des affaires, de la gouvernance de l'information, de l'architecture d'informations ainsi que dans la mise en place d'un entrepôt de données, des solutions applicatives ou d'infrastructures technologiques relatives à l'intelligence d'affaires.

Activités

- Contribuer au développement des orientations et des stratégies en IA;
- Participer à l'élaboration de la stratégie de solutions en IA;
- Participer à l'élaboration d'une vue intégrée de l'architecture cible en IA;
- Participer à l'élaboration de la mise en place d'environnement et d'outils en IA;
- Participer à l'évolution de l'architecture d'un entrepôt de données, de l'architecture logicielle et à la sélection des outils technologiques les supportant;
- Soutenir l'architecture de l'information et de l'entrepôt de données afin de gérer les besoins actuels et futurs dans le développement de produits informationnels;
- Résoudre les divergences sémantiques dans les définitions des données et des informations qui se posent parmi plusieurs sources et projets;
- Accompagner les ressources internes dans le cadre des divers projets en IA;
- S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
- S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
- Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit;
- Toute autre activité requise dans le cadre du mandat.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ce qui précède, le conseiller en architecture d'information et intelligence d'affaires devra couvrir les livrables suivants :

- Structure de l'information et modèles informationnels;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du présent projet.

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture logicielle élabore le cadre méthodologique de l'architecture organique, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture logicielle, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Il est responsable de concevoir l'architecture logicielle du système, d'en définir les sous-systèmes logiciels et leur interaction. À ce titre, il vérifie la faisabilité technique et identifie les besoins d'évolution de l'infrastructure. Il valide les dossiers fonctionnels, supporte et encadre les programmeurs et les analystes fonctionnels pour le volet technique.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Conseiller l'équipe d'architecture et de support au développement au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer, au besoin, de la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée à la DGSAT, soit Macroscope;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Valider les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de sécurité

Le conseiller en architecture de sécurité contribue à l'évolution de l'architecture globale de sécurité. Il voit plus particulièrement à identifier les risques de sécurité, à évaluer et à recommander les mesures appropriées dans les solutions et les projets auxquels il participe, en considérant les orientations et les exigences établies. Il participe au développement de l'architecture d'entreprise et conseille les gestionnaires en ce qui a trait à la sécurité de l'information. Il assure un rôle de vigie afin d'intégrer de façon continue des méthodes de protection des actifs informationnels et des nouvelles technologies. Il est appelé à œuvrer dans un contexte détenant des technologies variées provenant de multiples fournisseurs et à intervenir dans des équipes multidisciplinaires.

Activités

- Élabore l'architecture de sécurité de l'information, planifie et coordonne son évolution;
- Élabore les orientations et normes de sécurité afin de protéger les actifs informationnels et assure leur arrimage à l'architecture d'entreprise;
- Rédige les biens livrables d'architecture de sécurité pour répondre aux besoins de la clientèle et des parties prenantes en respectant les méthodologies en place;
- Participe à la conception et/ou approuve les solutions et les architectures spécifiques en s'assurant de leur cohérence et de leur intégration aux normes et orientations de l'architecture globale de sécurité de l'information;
- Élabore, documente et rédige divers avis, conseils et positionnements en lien avec la sécurité;
- Participe à la conception et à l'évaluation des solutions de sécurité de l'information;
- Assure l'arrimage des solutions retenues aux processus organisationnels de sécurité de l'information;
- Transfère les connaissances et s'assure d'une prise en charge harmonieuse par les équipes de réalisation et des opérations;
- Exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs;
- Assure la veille technologique en sécurité de l'information et gère l'impact de l'introduction de nouvelles technologies.

Conseiller en architecture organique - spécialiste Sharepoint

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Réaliser les évaluations des solutions selon les besoins définis;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DAR;
- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Conseiller et renseigner les programmeurs/analystes sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code;
- Élaborer les diagrammes UML;
- Effectuer des preuves de concept;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Effectuer le développement;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;
- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Programmeur .Net

Le programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

Le programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Conseiller les architectes, les analystes et le chargé de projet dans les différentes phases d'analyse des systèmes et en complétant les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse si requis;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et à leur résolution;

- Programmer et effectuer les essais unitaires;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir le chargé de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux si requis;
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère (méthodologie Macroscope).

Analystes fonctionnels

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;

- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Volet 3

Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialiste infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des systèmes. De plus, il contribue aux différents travaux d'architecture de données dans les différentes étapes du cycle de vie des systèmes. Il est généralement responsable du système de gestion de base de données, et non pas des données elles-mêmes. Il peut intervenir sur différentes plateformes, telles que les SGBD de type Oracle, SQL serveur, SQL infonuagique et autres.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités liées aux bases de données pour les systèmes sur plateforme infonuagique et/ou départemental;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures et structures des données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des avis techniques pour recommander des choix de gestion de bases de données et d'outils de développement en matière d'administration des bases de données;
- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les différents environnements de développement et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données dans les applications;
- Assurer les tâches relatives à la sauvegarde des bases de données;
- Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Bien livrables

- Preuve de concept;
- Stratégie et plan de transition;
- Stratégie d'intégration et d'essais;
- Plan d'implantation;
- Guide d'installation;
- Guide d'utilisation;
- Matériel de formation.

Analyste en soutien au développement et environnements infonuagiques

Au sein de l'équipe de la DSI, la ressource agit comme conseiller en soutien développement lors de la réalisation, de l'implantation ou du support de l'infrastructure de développement. Aussi, elle s'assure du bon fonctionnement des environnements applicatifs en production.

Activités

- Assurer l'entretien et l'évolution des environnements hybrides de développement et d'essais;
- Participer à la définition, la mise en place et l'entretien d'environnements afin d'intégrer les infrastructures corporatives existantes dans de multiples solutions infonuagiques;
- Installer et configurer des solutions d'affaires dans des environnements infonuagiques privés, co-localisés, hybrides, publics (AWS, Azure etc.) ou en mode partagé;
- Apporter un support aux équipes de livraison TI dans l'utilisation de l'infrastructure de développement;
- Participer à la livraison des solutions: test, préconfiguration, installation, configuration, intégration, validation, dépannage, rapports d'avancement et documentations diverses;
- Analyser les besoins de capacités et contribuer à la planification stratégique des solutions infonuagiques (mise à jour, optimisation, redondance, stabilité, supervision et qualité);
- Collaborer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : Azure Devops, Release Management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais;
- Construire les pipelines de déploiement automatisés;
- Tester et valider les installations avec les responsables des logiciels et progiciels;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Participer au processus de gestion des incidents et la résolution de problèmes pour identifier les défaillances et les résoudre avec le moins d'impact grâce aux recommandations, à la mise en place d'outils de contrôle et d'automatisation (prévenir la récurrence);
- Assurer l'exploitation applicative.

Bien livrables

- Preuve de concept;
- Schémas et modèles technologiques;
- Registre de problèmes;
- Base de connaissances;
- Instructions d'installation;
- Guide d'exploitation;
- Configurations;
- Matériel de formation.

Conseiller expert en infrastructure de développement et pratiques DEVOPS

Ayant comme intérêt principal d'aider les organisations à comprendre les enjeux et bénéfices reliés à l'optimisation du cycle vie de développement, il doit collaborer étroitement avec les équipes de réalisation pour proposer des interventions de type DEVOPS visant à positionner certaines pratiques de développement ou à maximiser l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme AZURE-DEVOPS parfois déjà en place, mais souvent méconnues et sous-exploitées.

Aussi, il doit contribuer à la conception des architectures requises pour répondre aux besoins de l'organisation en termes d'infrastructures de développement et plateformes infonuagiques en transposant l'architecture de solutions de haut niveau en une solution intégrée et détaillée.

Activités

- Agir en tant que conseiller stratégique activement impliqué dans la définition et la mise en œuvre des pratiques de développement visant à améliorer l'efficience du cycle de vie du développement des applications;
- Planifier et coordonner les interventions d'optimisation du cycle de vie de développement des applications et DEVOPS dans la plateforme Azure DEVOPS;
- Collaborer avec les équipes (projet, architectes, etc.) pour définir les architectures des environnements applicatifs soit sur site ou dans l'infonuagique et participer à leurs mises en place;
- Établir un diagnostic concernant la gestion des déploiements et proposer des solutions afin d'optimiser les processus et augmenter l'automatisation;
- Formuler des recommandations et réaliser les analyses d'impacts inhérentes;
- Définir une prestation de services qui optimisera la prestation globale au sein des équipes de développement;
- Élaborer un plan de transition et un plan d'implantation et en faire le suivi;
- Participer à l'élaboration et la préparation d'un plan et du matériel de formation en prévision d'un transfert de connaissances.

Bien livrables

- Preuve de concept;
- Stratégie et plan de transition;
- Architecture globale;
- Architecture détaillée;
- Stratégie d'intégration et d'essais;
- Plan d'implantation;
- Guide d'utilisation;
- Matériel de formation.

Conseiller expert – Approches Agiles

Au sein de l'équipe du Centre Agile DevOps, la ressource devra soutenir et conseiller la Direction du soutien à l'innovation à l'égard de l'intégration de l'agilité dans la gestion de projets, de l'organisation du travail, de la gouvernance, etc., et ce, afin d'accompagner les gestionnaires et les équipes de réalisation pour faire face aux changements engendrés par la mise en place de ces pratiques.

Activités :

- Établir et mettre en œuvre la stratégie de déploiement de l'agilité et apporter son expertise en lien avec la transformation organisationnelle;
- Assurer l'intégration des multiples initiatives d'introduction des approches Agiles afin d'assurer la cohérence d'ensemble et l'alignement aux priorités organisationnelles;
- Favoriser la collaboration interdirections;
- Établir un plan d'accompagnement et de soutien des différentes initiatives Agiles adapté au niveau de connaissance des équipes à accompagner;
- Effectuer une planification des travaux selon les priorités établies par le ministre;
- Accompagner les ressources dans l'adaptation et l'évolution des processus de développement et des outils;
- Favoriser le développement de compétences des ressources internes et des gestionnaires de manière à rendre les équipes internes autonomes et qu'elles puissent tirer le maximum des approches Agiles;
- Concevoir et dispenser des formations et des séances de coaching (individuel ou en groupe) aux équipes de projets Agiles;
- S'assurer que les équipes et l'organisation gagnent en maturité agile et mettre en place des outils de mesure;
- Rendre les processus de gestion de projets plus agile;
- Prendre en charge la résolution des problèmes majeurs dans la gestion du changement de l'implantation des méthodes et pratiques Agiles;
- Effectuer le transfert des connaissances aux ressources internes.

2.3. CALENDRIER D'ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES

Dans le cadre de cet appel d'offres, les ressources principales devront intégrer leur poste de travail en vertu du calendrier suivant, cela signifie qu'elles sont à temps plein dès leur date d'entrée. Les ressources principales requises en septembre devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Seule la ressource pivot sera évaluée lors du comité de sélection. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

Calendrier d'entrée des ressources principales								
Année 1	**Septembre**	**Octobre**	**Novembre**	**Décembre**	**Janvier**	**Février**	**Mars**	**Avril**
Volet 1								
Conseiller en architecture	6							3
Programmeur .Net			6					2

Analyste fonctionnel		4						3
Coordonnateur TI	3							
Ressource pivot	1							
Volet 2								
Conseiller en architecture	4							2
Programmeur .Net			5					3
Analyste fonctionnel		5						1
Coordonnateur TI	2							1
Ressource pivot	1							
Volet 3								
Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialité infonuagique	1							
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	1							
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS, CaaS)	1							

Pour les volets 1 et 2, le calendrier sera mis à jour mensuellement par la ressource pivot en collaboration avec le gestionnaire du contrat au Ministère. Pour le volet 3, cette responsabilité incombera au mandataire du contrat.

2.4. ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 55 980 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des trois (3) volets est effectuée selon des taux journaliers sur quatre (4) ans (trois (3) années fermes et une (1) année optionnelle) :

Volet 1 – Architecture et développement : Estimation du besoin à un maximum de 27 660 jours-personnes;

Volet 2 - Architecture et développement : Estimation du besoin à un maximum de 22 160 jours-personnes;

Volet 3 – Soutien au développement : Estimation du besoin à un maximum de 6 160 jours-personnes.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4		
	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)
Conseillers en architecture	1 980	9	1 320	1 980	9	1 320	1 320	6	1 320	1 100	5	660
Programmeurs	1 438	8	660	1 760	8	660	1 320	6	440	880	4	220
Analystes fonctionnels	1 362	7	440	1 540	7	440	660	3	220	440	2	220
Ressources pivot	220	1	-	220	1	-	220	1	-	220	1	-
Coordonnateur TI	660	3	220	660	3	220	440	2	220	440	2	220

Volet 2

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4		
	Ress. princ.	nrb de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	# de ress.	DI (J-P)
Conseillers en architecture	1 320	6	440	1 320	6	440	880	4	440	880	4	660
Programmeurs	1 482	8	660	1 760	8	660	880	4	220	880	4	440
Analystes fonctionnels	1 098	6	440	1 320	6	440	660	3	220	660	3	220
Ressources pivot	220	1	-	220	1	-	220	1	-	220	1	-
Coordonnateur TI	660	3	220	660	3	220	440	2	220	440	2	-

Volet 3

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4		
	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ.	nbr de ress.	DI (J-P)	Ress. princ	nbr de ress.	DI (J-P)
Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialiste infonuagique	220	1	220	220	1	220	220	1	220	-	-	220
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	220	1	220	220	1	220	-	-	660	-	-	660
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS et CaaS)	220	1	220	220	1	220	220	1	220	-	-	220
Conseiller expert - Approches Agiles	-	-	220	-	-	220	-	-	220	-	-	220

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 14 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.5.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

À titre informatif, le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en télétravail. Le télétravail doit être effectué à l'intérieur du Canada.

Lors de circonstance exceptionnelle et convenue entre les 2 parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par la Direction de la santé publique en période de pandémie et selon l'évolution de la situation. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux **du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église** ou encore dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, les frais de déplacement pourront être remboursés.

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.5.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur et une connexion à Internet afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du Ministère (poste, réseau, outils, etc.). Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du Ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au Ministère. Le Ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du Ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du Ministère ne pourra être branché directement au réseau du Ministère.

2.5.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que la ressource pivot ou le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- l'entrée en fonction des ressources;
- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- les pénalités;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Rencontre annuelle

À la fin de chaque période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, les parties tiennent une rencontre annuelle pour faire le point sur le projet. Cette rencontre permet également de revoir la planification pour la prochaine année, revoir les règles de gestion et d'exécution du contrat, confirmer les besoins et traiter tout autre aspect jugé pertinent.

2.5.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.5.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.5.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.5.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Pour les volets 1 et 2, la ressource pivot est responsable du traitement des demandes. Pour le volet 3, le mandataire est responsable du traitement des demandes. Dans ce dernier cas, le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour ces dits travaux.

La direction demanderesse évalue notamment :

a. la liste des livrables nécessaires;

b. la portée de la demande;

c. le nombre de jours nécessaires;

d. le type d'expertise requis;

e. le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les dix (10) jours ouvrables de la transmission de la demande en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes dix (10) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des dix (10) jours ouvrables prescrits à la demande, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe);
- une copie du diplôme;
- une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Le prestataire de services doit joindre toutes les copies de diplôme ainsi que les évaluations comparatives pertinentes pour la ressource proposée. L'absence d'un diplôme ou de l'évaluation du MIFI sera compensée par un nombre d'année d'expérience équivalente selon les règles de l'article 6.6.

2.5.7.1. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme à toutes les exigences (à l'exception de celles considérées comme des atouts) présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes devront être signées par les deux parties avant le début de l''entrée en fonction de la ressource principale ou de la ressource en demande de d'intervention. Une fois la demande signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

Règles de compensation pour la scolarité manquante lors de la proposition d'une ressource pour une demande d'intervention

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI	12 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse des exigences requises.

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse des exigences requises.

- **Diplômes**

  Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie doit être jointe à la demande d'intervention.

- **Évaluation comparative**

  Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe à la demande d'intervention.

- **Curriculum vitæ**

  Le curriculum vitæ (c.v.) détaillé de la ressource proposée devra être joint à la soumission ou à la DI. Il devra être signé et daté par la ressource. Une attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes), ainsi que les grilles complétées du tableau synthèse de la ressource proposée doivent accompagner les c.v. de la ressource proposée.

2.5.7.2. ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, la ressource pivot ou le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- les accès à l'édifice, par le biais d'une carte d'accès, et s'engager à remettre cette carte d'accès lors du départ des ressources;
- le code d'accès et les accès informatiques;
- l'emplacement du bureau;
- le poste de travail et le téléphone.

La ressource pivot ou le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.5.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat tel qu'un livrable ou une DI, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.5.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE ET DE LA RESSOURCE PIVOT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire et la ressource pivot du prestataire de services doivent être disponibles selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire ou sa ressource pivot pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

2.5.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission par volet et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix ajusté le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Offre de prix » et le « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix ajusté le plus bas. Le montant global indiqué au « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Offre de prix ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* de même que trois (3) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro du volet

- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la réglementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Utilisation de cette clause si le contrat peut comporter une dépense de 100 000 $ ou plus et que l'appel d'offres est ouvert aux accords

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui est régi par la législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le prestataire de services doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite », il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre **pour chacun des volets**, les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, dans le formulaire « Offre de prix ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. PRIX TRANSMIS SÉPARÉMENT

Les soumissions sont évaluées en fonction des critères retenus sans que les montants soumis par les prestataires de services soient connus des membres du comité de sélection.

L'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être présentés au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » prévus à cette fin par le ministre ou l'organisme public ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci. Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, un seul exemplaire de ces formulaires doit être transmis et inséré dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

S'il s'agit d'une soumission transmise par voie électronique, l'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

3.7.3. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de soixante (60) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.11 APRÈS MANDAT des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

   De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

   - obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;
   - communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

10) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

12) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).

4) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.1.1. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

4.1.1.1. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères énoncés dans la grille d'évaluation prévue à cette fin.

Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

4.1.1.2. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection détermine dans quelle mesure les soumissions répondent aux exigences des documents d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.1.1.3. PRÉCISIONS SUR L'UN OU L'AUTRE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS UNE DES SOUMISSIONS

S'il s'avérait nécessaire que le ministre obtienne des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des soumissions, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de cette soumission ni ajouter d'éléments nouveaux à celle-ci.

4.1.1.4. CRITÈRE RETENU À LA GRILLE D'ÉVALUATION

Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est évalué sur une échelle de 0 à 100 points et pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme du poids des critères est égale à 100 %.

Un prestataire de services qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné obtient 0 point pour ce critère. Par ailleurs, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour ce critère, équivaut à soixante-dix (70) points.

La note finale pour la qualité d'une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.

4.1.1.5. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

Le comité de sélection considérera uniquement les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité aura atteint un minimum de soixante-dix (70) points.

4.1.1.6. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

Les offres de prix des soumissions non acceptables qui sont transmises sur support papier, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité est inférieure à soixante-dix (70) points, seront retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

S'il s'agit de soumissions transmises par voie électronique, les prestataires de services auront la possibilité de vérifier via le SEAO, au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la conclusion du contrat, le fait que leur Fichier de prix n'a pas été ouvert.

4.1.1.7. NIVEAU DE PERFORMANCE OBLIGATOIRE POUR UN CRITÈRE

Dans le cas où un ou des critères sont identifiés à la partie 1 de la grille d'évaluation comme exigeant l'obtention d'un minimum de soixante-dix (70) points, la soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour l'un ou l'autre de ces critères est rejetée. L'enveloppe de prix est retournée non décachetée au prestataire de services dans les quinze (15) jours suivants l'adjudication du contrat.

S'il s'agit de soumissions transmises par voie électronique, les prestataires de services auront la possibilité de vérifier via le SEAO, au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la conclusion du contrat, le fait que leur Fichier de prix n'a pas été ouvert.

4.1.2. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

4.1.2.1. VALEUR EN POURCENTAGE DU PARAMÈTRE K DANS LA GRILLE D'ÉVALUATION

Le ministre détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation de la section 6 GABARIT DEPRÉSENTATION DE LA SOUMISSION du présent cahier. Ce paramètre représente ce que le ministre est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission dont la qualité est évaluée globalement à soixante-dix (70) points à une soumission dont la qualité est évaluée globalement à cent (100) points.

4.1.2.2. CALCUL DU COEFFICIENT D'AJUSTEMENT POUR LA QUALITÉ

Le comité de sélection effectue le calcul du coefficient d'ajustement pour la qualité selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation, à partir du paramètre K et de la note finale obtenue par chaque soumission acceptable relativement à la qualité.

4.1.2.3. CONNAISSANCE DES PRIX

Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables. Si l'intégrité d'un Fichier de prix d'une soumission transmise par voie électronique ne peut être constatée, la possibilité de remédier à cette irrégularité dans les deux jours ouvrables doit être offerte au soumissionnaire visé.

Si, à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

4.1.2.4. CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

Le comité effectue le calcul du prix ajusté selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation.

Le prix ajusté correspond à la division du prix soumis par le coefficient d'ajustement de la qualité.

4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.2.1. ADJUDICATION - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ - PRIX AJUSTÉ

Le comité de sélection recommandera que le contrat soit adjugé au prestataire de services qui a le prix ajusté le plus bas en tenant compte de l'application des autres modalités prévues dans le présent cahier concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix ajusté le plus bas.

4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Le ministre informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

Dans le cas d'une évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas, les renseignements transmis à chaque soumissionnaire sont :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité, son prix ajusté et son rang en fonction des prix ajustés;
- le nom de l'adjudicataire, sa note pour la qualité et le prix qu'il a soumis ainsi que le prix ajusté qui en découle.

Aucune information sur l'évaluation des soumissions ne sera communiquée avant l'adjudication du contrat.

4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRE

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire et ressource pivot du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivant une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s'engage à obtenir de l'auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l'auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci.

5.4.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d'offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l'information qu'un ministère ou qu'un organisme public détient dans l'exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l'information » : la mise en place d'un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l'information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres s'engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s'engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l'information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à prendre les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s'engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra remettre une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un corps policier et fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

Toute personne devant faire l'objet d'une telle attestation ou vérification sera identifiée conjointement par les parties au contrat au moment jugé opportun par le ministre.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l'application de la présente clause, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Curriculum vitæ;
- Diplômes;
- Démonstration de la qualité;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que (préciser le nombre) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro du volet;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice
- numéro de l'appel d'offres public : 2020-35
- numéro du volet :
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03, Québec (Québec), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics;
2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
6) le formulaire « Engagement du prestataire de services »;
7) le formulaire « Offre de prix » (sous pli séparé ou dans un fichier distinct);
8) le formulaire « Bordereau de prix » (sous pli séparé ou dans un fichier distinct);
9) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
10) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;
11) une copie de son certificat d'enregistrement ISO ;
12) les fiches sommaires d'expérience du prestataire de services ;
13) le tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève ;
14) pour le volet 1 et 2, la fiche synthèse de profil de la ressource pivot ;
15) pour le volet 1 et 2, le curriculum vitæ de la ressource présentée (signés et datés) ;
16) pour le volet 1 et 2, l'attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) pour la ressource proposée (signés et datés) ;
17) pour le volet 1 et 2, une copie du diplôme pour la ressource proposée *(si disponible)*;
18) pour le volet 1 et 2, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le MIFI, le cas échéant *(si disponible).*

6.4. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

6.5. CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitæ détaillé de la ressource pivot proposée pour chacun des volets 1 et 2 doit être joint à la soumission. Il doit être signé et daté par la ressource. L'attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes) présentée en l'annexe, ainsi que la fiche synthèse du profil présenté en annexe doivent accompagner les curriculums vitæ de la ressource proposée. À noter que le curriculum vitæ ainsi joint à la soumission servira notamment à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services.

6.6. DIPLÔMES

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie doit être jointe à la soumission.

Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe à la soumission.

Le prestataire de services doit joindre toutes les copies de diplôme ainsi que les évaluations comparatives pertinentes pour les ressources proposées. L'absence d'un diplôme ou de l'évaluation du MIFI sera compensée par un nombre d'année d'expérience équivalente selon les règles du présent article.

Règles de compensation pour la scolarité manquante

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI	12 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

6.7. RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

- **Contexte similaire**

  Lorsqu'il est question d'un contexte similaire, comparable ou semblable à celui du Ministère, la similarité sera vérifiée entre autres en termes de structure de décision à multiples paliers, complexité de la technologie et des environnements, l'envergure des équipes, la répartition géographique et selon le nombre d'utilisateurs des services informatiques. Le prestataire de services doit inscrire l'envergure des mandats, ainsi que le nombre de jours-personnes réalisé par celui-ci.

- **Nombre de mandats**

  Le prestataire de services doit respecter le nombre de mandats demandé, car les membres du comité de sélection ne considèrent que le nombre indiqué dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Nombre de ressources**

  Le prestataire de services doit respecter le nombre de ressources demandées à la section 6.8, car les membres du comité de sélection considèrent les ressources proposées dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Police de caractères et l'impression recto verso**

  Le prestataire de services ne doit pas utiliser une police de caractères ayant une taille inférieure à 10 points et il doit produire sa soumission recto verso.

- **Reproduction du texte de l'appel d'offres**

  Le prestataire de services ne doit pas reprendre le texte du document d'appel d'offres dans l'élaboration de sa démonstration pour répondre aux attentes minimales des critères d'évaluation.

- **Tableaux à remplir**

  Le prestataire de services doit respecter les consignes indiquées pour chaque tableau à remplir et il doit les joindre à sa soumission.

- **Sous-contrat**

  Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants en regard de l'un ou l'autre des critères d'évaluation, le prestataire de services doit démontrer la nature de la participation du sous-contractant et le profil des ressources qui vont actualiser cette participation. Les ressources en sous-contrat demeurent sous la responsabilité du prestataire de services. Toutefois, l'expérience des sous-contractants peut être considérée dans l'évaluation de l'expérience du prestataire de services.

6.8. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ

L'évaluation des soumissions est la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères indiqués dans la section LES MODALITÉS D'ADJUDICATION du « Cahier de consultation des entreprises ». Il est donc essentiel que le prestataire de services détaille, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères retenus, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable, lequel correspond à ses attentes minimales relativement au critère.

VOLET 1 et 2 Architecture et développement

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (Poids du critère 40%) - Critère éliminatoire

L'obtention d'une note minimale de 70 % est exigée à l'égard de ce critère. Si cette exigence n'est pas satisfaite, la soumission est jugée non acceptable et est écartée du processus d'évaluation. Ainsi, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation de celle-ci et l'enveloppe de prix est retournée, non décachetée, au prestataire de services concerné.

Dans le cadre de cet appel d'offres, le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en conception, architecture et développement de solutions en mode agile d'une envergure de 10 000 j-p qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Ces mandats doivent avoir été réalisés dans des organismes d'envergure comparable au Ministère et dans le contexte de technologies similaires (voir annexe Contexte technologique du ministère de la Justice) à celles du présent mandat;

- Démontrer à partir de projets antérieurs, la similitude de l'environnement de travail (type, méthodologie, outils, technologies, etc.) dans lequel les mandats ont été réalisés.

Critère 2 – Expérience pertinente de la ressource proposée (Poids du critère 30%)

Ce critère concerne le prestataire de services qui est évalué sur l'expérience de la Ressource pivot de son équipe qui pourrait être assignée au mandat. Le prestataire de services doit démontrer que la **ressource proposée**, avec ses qualifications respectives, pourra effectuer les travaux à la satisfaction du Ministère autant en termes de la qualité des résultats produits que du respect des échéanciers.

Ce critère concerne l'évaluation de l'expérience pertinente de la ressource proposée par le prestataire de services pour le profil suivant :

- Ressource pivot.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit **fournir le curriculum vitae** de la ressource principale proposée, **compléter la Fiche synthèse des profils** du document d'appel d'offres et fournir tous les documents d'évaluation demandés pour cette ressource. Les attentes minimales sont indiquées à l'annexe « Fiche synthèse des profils ».
- Le prestataire de services doit démontrer comment sa ressource participera au processus d'assurance-qualité et les mécanismes qui seront mis en place pour tenir compte des enjeux de réalisation énoncés et réduire les risques afférents.
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource participera au succès du mandat notamment sa force de proposition (aptitude à accélérer ou optimiser les livrables et en intégrant des concepts innovants).
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend structurer son équipe pour effectuer le travail à partir des profils de ressources identifiés.
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend structurer le transfert d'expertise et connaissance de la part des équipes en place en début de contrat.
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend s'assurer du démarrage rapide et de la prise en charge des travaux à réaliser. Il doit faire part de son plan d'action pour l'entrée en fonction des ressources.

Critère 3 – Bassin de ressources et capacité de relève (Poids du critère 30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe « Tableau du bassin des ressources » afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celle proposée au critère 2 ci-dessus.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources principales de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

VOLET 3 Soutien au développement

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (Poids du critère 40%) - Critère éliminatoire

L'obtention d'une note minimale de 70 % est exigée à l'égard de ce critère. Si cette exigence n'est pas satisfaite, la soumission est jugée non acceptable et est écartée du processus d'évaluation. Ainsi, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation de celle-ci et l'enveloppe de prix est retournée, non décachetée, au prestataire de services concerné.

Dans le cadre de cet appel d'offres, le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats récents et similaires en soutien au développement en mode agile et réalisation d'une envergure de 10 000 j-p qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Ces mandats doivent avoir été réalisés dans des organismes d'envergure comparable au Ministère et dans le contexte de technologies similaires à celles du présent mandat;
- Démontrer à partir de projets antérieurs, la similitude de l'environnement de travail (type, méthodologie, outils, technologies, etc.) dans lequel les mandats ont été réalisés.

Critère 2 – Approche préconisée (Poids du critère 30%)

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent appel d'offres. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

***Attentes* minimales :**

- Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le Ministère ainsi que les principaux enjeux du mandat;
- Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.

Critère 3 – Bassin de ressources et capacité de relève (Poids du critère 30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe Tableau du bassin des ressources afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources principales de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

6.9. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

L'offre de prix et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être présentés en un seul exemplaire dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

6.9.1. GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

Voici la grille d'évaluation de la qualité comportant les critères et leur pondération respective qui sera utilisée par le comité de sélection dans le cadre du présent appel d'offres.

Mandat : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 1 et 2 **Numéro :** 2020-35

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			**Prestataire de services A**		**Prestataire de services B**		**Prestataire de services C**		**Prestataire de services D**		**Prestataire de services E**	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔	✔	Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience du prestataire de services	✔	40%										
Expérience pertinente de la ressource proposée		30%										
Bassin de ressources et capacité de relève		30%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2		**Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : ___30 %_____**				
ÉVALUATION DES PRIX		***Prestataire de services A***	**Prestataire de services B**	**Prestataire de services C**	**Prestataire de services D**	**Prestataire de services E**
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** 1 + K (Note finale pour la qualité – 70) / 30					
2	**Prix ajusté*** Prix soumis* / Coefficient d'ajustement pour la qualité	$	$	$	$	$
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		$	$	$	$	$
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)		$	$	$	$	$
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)						

SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

Mandat : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 3 **Numéro :** 2020-35

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			**Prestataire de services A**		**Prestataire de services B**		**Prestataire de services C**		**Prestataire de services D**		**Prestataire de services E**	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience du prestataire de services	✔	40%										
Approche préconisée		30%										
Bassin de ressources et capacité de relève		30%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2		**Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : ____30%____**				
ÉVALUATION DES PRIX		***Prestataire de services A***	**Prestataire de services B**	**Prestataire de services C**	**Prestataire de services D**	**Prestataire de services E**
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		$	$	$	$	$
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)		$	$	$	$	$
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)						

SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

7. CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-35 Volet (à compléter)

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Line Drouin, sous-ministre, dûment autorisée en vertu du registre de désignations en matière de gestion financière, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1;

(ci-après appelé le « ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée le « prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de *Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice* conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est de trois (3) ans à compter de son entrée en vigueur. Le Ministère dispose également d'une (1) option de renouvellement d'une année additionnelle selon les modalités prévues à l'article 5 du Contrat.

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après l'entrée en vigueur du contrat si aucun avis de prolongation n'est acheminé au prestataire de services par le ministre;
- quatre (4) ans après l'entrée en vigueur du contrat si l'option de renouvellement a été exercée par le ministre et qu'un avis de prolongation du contrat a été acheminé au prestataire de services par le ministre;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

5. OPTIONS DE RENOUVELLEMENT

Pour prolonger le présent contrat et se prévaloir de l'option de renouvellement, le ministre doit transmettre un avis au prestataire de services au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin du contrat.

La prolongation du contrat est faite selon les mêmes termes, conditions et obligations et doit être destinée à répondre aux besoins décrits à la section « Description des besoins » du cahier de consultation des entreprises.

6. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

8. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

9. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

10. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;

- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca. Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☐ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

14. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

15. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

16. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

16.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

16.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une ressource, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

16.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

16.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept (7) jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministre et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

16.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

18. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

20. RÉSILIATION DU CONTRAT

20.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

20.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

21. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 1

Titre du projet : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 1

Numéro du projet : 2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.
2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____ *(en lettres)*

(en chiffres)

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :-

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire :

(en lettres moulées)

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.2. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 2

Titre du projet :	Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 2
Numéro du projet :	2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.
2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____ *(en lettres)*

(en chiffres)

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :-

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire :

(en lettres moulées)

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.3. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 3

Titre du projet :	Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 3
Numéro du projet :	2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.
2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____ *(en lettres)*

(en chiffres)

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :-

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire :

(en lettres moulées)

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.4. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1

Titre du projet :	Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 1
Numéro du projet :	2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 1

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ[1] JOURS/PERSONNE**	**TAUX HORAIRE**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture	11 000 ×	=	
Programmeur .Net	7 378 ×	=	
Analyste fonctionnel	5 322 ×	=	
Ressource pivot	880 ×	=	
Coordonnateur TI	3 080 ×		
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

(1) Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix et il ne représente nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

8.5. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2

Titre du projet :	Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 2
Numéro du projet :	2020-35

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 2

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ[(1)] JOURS/PERSONNE**	**TAUX HORAIRE**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture	6 380 ×	=	
Programmeur .Net	6 982 ×	=	
Analyste fonctionnel	5 058 ×	=	
Ressource pivot	880 ×		
Coordonnateur TI	2 860 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

(1) Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix et il ne représente nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

8.6. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 3

Titre du projet :	**Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice - Volet 3**
Numéro du projet :	**2020-35**

SOUS PLI SÉPARÉ

OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 3

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ(1) JOURS/PERSONNE	TAUX HORAIRE	SOUS-TOTAL
Administrateur de bases de données - SQL Server spécialiste infonuagique	1 540 ×	=	
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	2 200 ×	=	
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS et CaaS)	1 540×	=	
Conseiller expert – Approches Agiles	880 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

(1) Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix et il ne représente nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,			
Signature :	_____	Date :	_____

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des biens livrables et qualité de la prestation de services**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 2.5.4 MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION 2.5.6 PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi **: Respect des processus et modalités**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des processus et des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

2.5.7 GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION 16.1 du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE 16.5 du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert d'expertise et de connaissance

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère

2.5.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 15 du contrat à signer MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT : 2020-35

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables	/5	5 %	/25
2. Respect des processus et modalités	/5	5 %	/25
3. Transfert de l'expertise et de connaissance	/5	5 %	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5 %	/25
Note globale		**/**20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice Volet**

Numéro du projet : **2020-35**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet :	**Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice volet**
Numéro du projet :	**2020-35**

Je, soussigné(e), _____,

(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,

(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,

(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;

- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);

- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);
- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.

11. Dans l’éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d’un acte criminel ou d’une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d’exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le Ministère.

Et j’ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

Je, soussigné(e), _____ {nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet :	**Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**
Numéro du projet :	**2020-35**

Je, soussigné(e), _____ {nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____ {nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Engagement du prestataire de services

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

Je déclare :

a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé.

b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet.

c. Être autorisé(e) à signer ce document.

2. Je m'engage, en conséquence :

   a. À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents.

   b. À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents.

   c. À respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres.

   d. À exécuter le projet pour le prix soumis* dans l'offre de prix et, le cas échéant, détaillé dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que la soumission et le prix soumis* sont valides pour la période indiquée dans le « cahier de consultation des entreprises ».

4. Je conviens que le prix soumis* dans l'offre de prix sous pli séparé ou dans un fichier distinct inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement (si requis) nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Nom du prestataire de services : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire : _____

Fonction du signataire : _____

et j'ai signé, _____ Date : _____

*montant excluant les taxes

Programme d'obligation contractuelle
Égalité en emploi

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employé(e)s au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Pour faire la preuve de son engagement à implanter un tel programme, l'entreprise joint un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de « l'Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

L'entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui est régi par la législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

L'entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- *inscrire le numéro officiel de « l'Attestation d'engagement »:*

A - _____

ou

- *inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :*

C - _____

Le ministère/organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cochez la case suivante

☐ L'entreprise est régie par la législation fédérale (elle implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit compléter la section 3.1 ou la section 4.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Cochez une des options suivantes :

☐ L'entreprise est régie par la législation fédérale (elle implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit compléter la section 3.2.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employé(e)s permanent(e)s à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information au Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit obligatoirement compléter la section 4.

3.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employé(e)s permanent(e)s à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de se conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

L'organisme public doit transmettre, au Secrétariat du Conseil du trésor, le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est complétée, et y joindre le formulaire Rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

      3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

      3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

      3.2.1 Fixation des objectifs numériques.

      3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

      3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.

      3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

      3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.

      3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

   3.3 Implantation du programme.

   3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :

   - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);

- **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme, production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2020-35.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (Nº civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____

Fonction : _____

Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Québec

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : _____RESSOURCES D'APPUIS DANS LE DÉVELOPPEMENT ET L'IMPLANTATION DES SOLUTIONS D'AFFAIRES DES PROJETS DE LA TRANSFORMATION DE LA JUSTICE_____

NUMÉRO : _____

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,

NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,

NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;

Québec

- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;

- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;

- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

SIGNATURE *DATE*

Québec

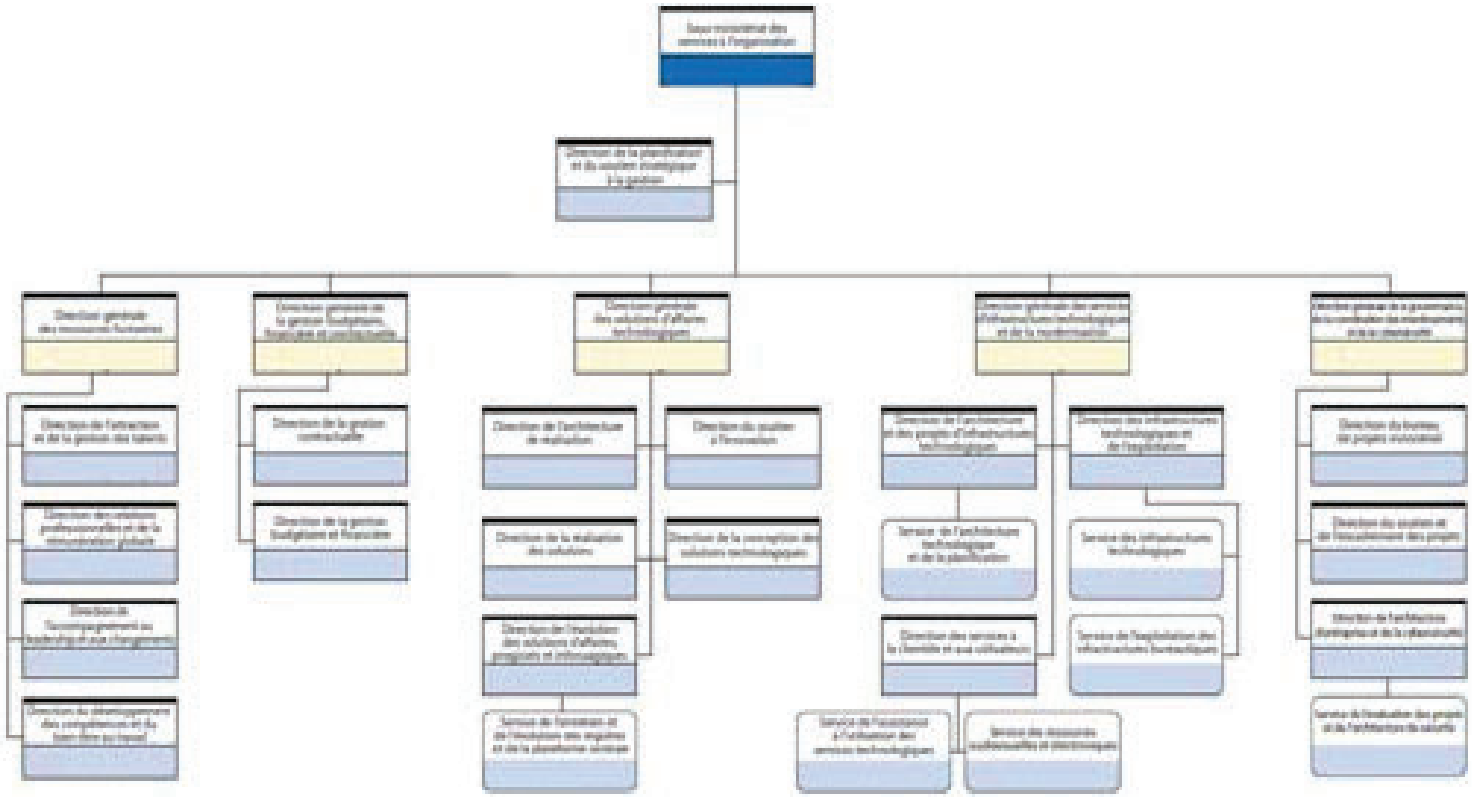
Organigramme du Sous-ministériat des services à l’organisation

Québec

Justice Québec

Organigramme

Juillet 2020



Québec

Contexte technologique du ministère de la Justice

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Serveurs Intel (HP et Dell) 64 bits, physiques (Microsoft Windows) et virtuels (VMware);
- Serveurs (HP) Novell Netware;
- Serveurs Linux (SUSE Linux Enterprise Server);
- Serveurs Ubuntu Linux
- VMware Infrastructure;
- Grappes MSCS et Microsoft SQL AlwaysOn;
- Grappes Novell Cluster Services ;
- Microsoft Active Directory;
- Microsoft Remote Desktop Services;
- Microsoft Azure AD;
- Azure AD Pass-through Authentication;
- Novell E-Directory;
- CA Identity Manager;
- Microsoft IIS;
- Microsoft CertificateServer;
- Transferts de fichiers sécurisés Axway;
- Microsoft Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Operation Manager;
- EntrustTruePass;
- CA Service Desk Manager;
- Wise Packaging Studio.

Les logiciels suivants sont en usage dans l'environnement de serveurs du Ministère :

- Novell Redline;
- Novell GWAVA, WASP;
- Oracle Database;
- Microsoft SharePoint;

- Microsoft SQL Server;
- Visual Studio;
- Team Foundation Server (TFS);
- Microsoft Project Server;
- Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Opration Manager.
- Antivirus Cylance Protect

Environnement réseautique

L'environnement réseautique sous la responsabilité du Ministère possède les caractéristiques suivantes :

- Lien internet doté d'une bande passante de 2 Gbps;
- Routeur Cisco Integrated Services montable sur rack (enfichable);
- Commutateurs CISCO;
- Commutateurs Cisco Nexus;
- Infoblox 1050, DNS/DHCP, IPAM;
- Coupe-feux et VPN Cisco ASA, Fortinet, CheckPoint;
- Cisco ISE;
- Cisco ACI;
- Point d'accès CISCO sans fil;
- Contrôleur sans fil Cisco;
- Cisco Prime;
- Antispam Barracuda;
- DNS Infoblox;
- Console NetflowTracker;
- Serveurs RSA-Secure ID;
- Consoles WAF F5, PRTG.

Environnement de messagerie

L'environnement de courrier électronique décrit ci-dessous possède les caractéristiques suivantes :

- Microsot Exchange Online;

- Plus de 45 domaines de courriers;
- Plus de 5500 boîtes aux lettres;
- Passerelles SMTP, API, Webaccess;
- Antipourriels Barracuda et Checkpoint Sandblast;
- Antivirus Checkpoint Sandblast;
- Passerelle FAX Xmedius;
- Plateforme MDM Intune

Environnement de stockage

L'environnement de stockage possède les caractéristiques suivantes :

- Solutions de stockage IBM Storwize;
- Commutateurs Brocade;
- Librairie IBM 3584 ou TS3500;
- Commutateurs multicouches CISCO;
- NAS Dell EMC Isilon;
- Logiciels de copies de sécurité IBM Spectrum Protect.

Environnement de téléphonie IP

L'environnement de téléphonie IP et multimédia possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 5 200 téléphones IP Cisco;
- Systèmes Cisco Call Manager, Cisco Unity et Cisco UCCX;
- Système de visioconférence Cisco VCS;
- Plus de 100 systèmes visioTanberg et Cisco;
- Plus de 50 systèmes visio Cisco Jabber.

Environnement bureautique

L'environnement bureautique possède les caractéristiques suivantes:

- Plus de 6000 micro-ordinateurs majoritairement équipés du système d'exploitation Windows;
- Politiques locales de sécurité /groupe (GPO, AD);
- Suite Office;
- Microsoft Teams;

- Antidote;
- Antivirus McAfee et Cylance ;
- Personal Firewall McAfee;
- Chiffrement McAfee EndpointEncryption;
- Déploiement automatisé Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Parc d'impression Xerox et Kyocera (XDM, Equitrac, Papercut);
- Novell ConsoleOne.

Prendre note que les actuels logiciels collaboratifs utilisés au Ministère sont les suivants :

- SharePoint 2010 pour l'intranet de la DTI;
- SharePoint 2010 pour les sites intranet de la cour supérieure, cour d'appel;

Environnement infonuagique

- Azure Services (Web Apps, Azure SQL, etc.);
- Microsoft 365;
- Azure Devops
- OpenShift (en preuve de concept)

Outils, langages et Framework de développement

- .Net Framwork 4.8, .NET 5 , .NET Core 3.1
- Git
- PowerShell
- Node.js
- Angular
- VS Code
- VS 2019 Pro
- VS 2019 Enterprise
- Telerik
- DevExpress
- Windows Terminal
- SQL Server 2019 Developer
- SQL Server Management Studio
- Docker Desktop
- Minikube
- Pester 4.10.1
- Polly

- Azure Service Bus Explorer
- Azure Cosmos DB Emulator
- Azure Storage Emulator
- Cosmos DB Explorer
- Azure PowerShell
- Azure PowerShell Az Modules
- Azure portal desktop app
- Eclipse
- Oracle SQL Developer
- JDK 11 (Java SDK

Méthodologie et pratiques de développement

- La méthodologie de développement utilisée est Agile-Scrum (https://www.scrum.org/); en combinaison avec Macroscope (https://macroscope.ca.fujitsu.com/);
- L'outil Entreprise Architect est utilisé pour modéliser l'architecture de haut niveau (https://sparxsystems.com/);
- L'outil Azure Devops est utilisé pour gérer le cycle de vie du développement;
- Les pratiques de développement utilisées sont issues du DEVOPS et de l'agilité:
    - BDD
    - Revue du code
    - Gestion des branches
    - Analyse automatisée du code
    - Automatisation des Tests
    - Intégration continue
    - Pipeline de déploiement
    - Infrastructure as Code

Infrastructure projetée de l'environnement de Production Lexius (PROD)

L'environnement dit, «de production », est celui permettant d'offrir aux utilisateurs leur expérience de travail avec les solutions d'affaires conçues, réalisées et testées conformément à leurs attentes. Il est structuré de façon à ce que toutes les clientèles puissent le rejoindre afin d'exécuter leur travail ou demande diverses. De plus, il est spécifiquement sécurisé et instrumenté de façon à répondre aux différentes exigences légales et règlementaires auxquelles le Ministère est soumis.

Le schéma global suivant présente l'ensemble des couches permettant de représenter ce dernier:

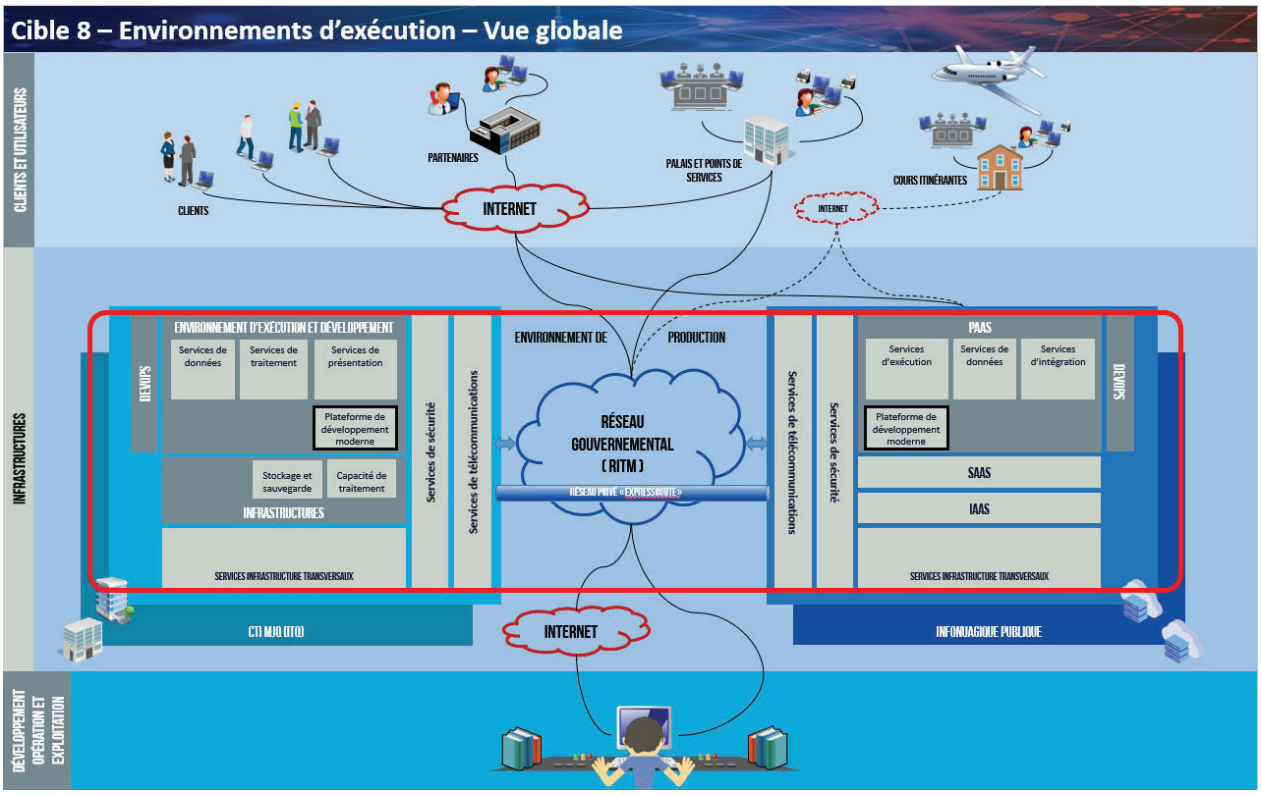


Figure 15. Vue globale des environnements d'exécution et des groupes de services communs

De façon plus détaillée, dans l'environnement de production, on retrouve les différentes composantes atomiques ou unitaires dans leur groupe de composantes respectives. Le schéma suivant positionne chacune d'elles dans leurs groupes:

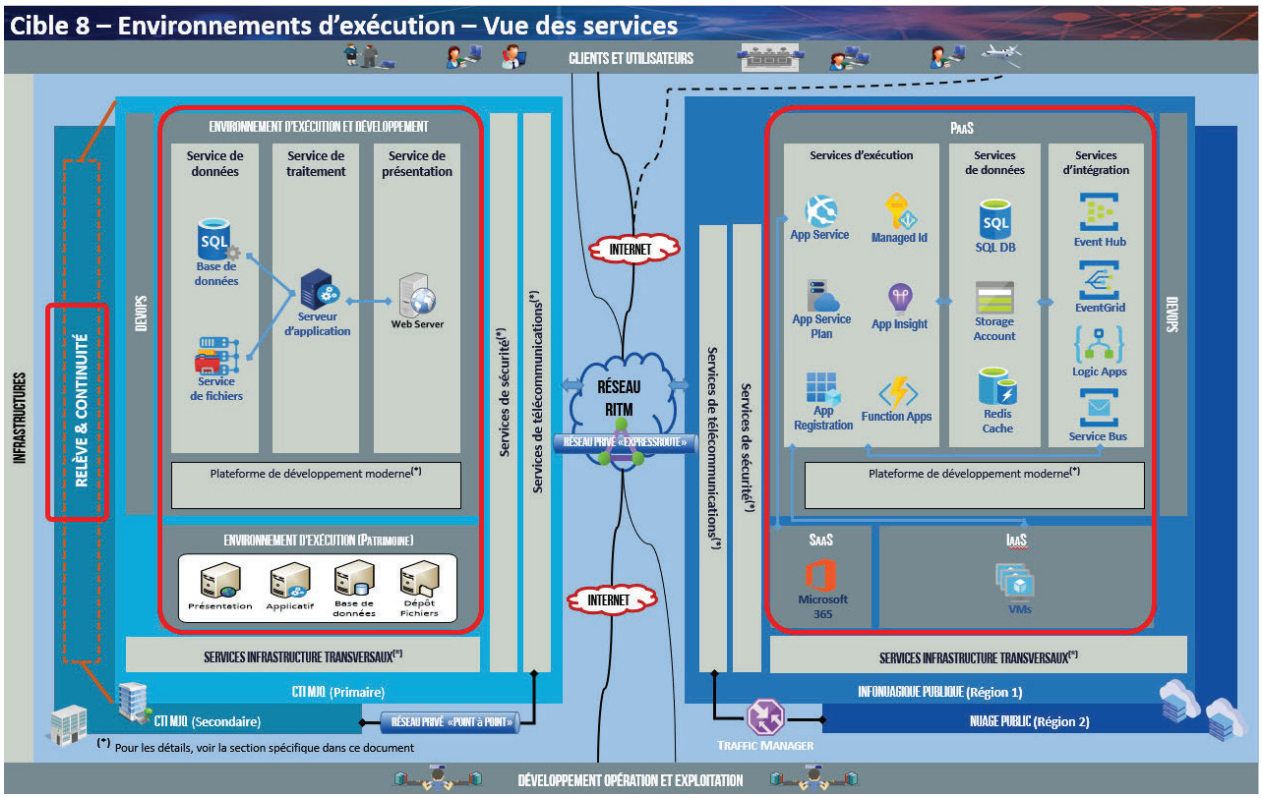


Figure 16. Vue des principaux services composant les environnements d'exécution

Caractéristiques des environnements d'exécution

Le modèle global qui encadre les environnements d'exécution est dit « hybride », car un certain nombre de solutions Lexius seront hébergées en infonuagique ainsi que sur site (on-premise). À titre d'exemple, la PSC (GED) et les systèmes patrimoniaux s'exécuteront sur site alors que les applications « maisons » complémentaires seront quant à elle exécutées en infonuagique.

Chaque environnement d'exécution comporte des caractéristiques spécifiques, en voici les principales:

- **Sur site (on-premise)**: L'ensemble des services d'exécution pour cet environnement respecte le modèle «N-Tiers», soit: présentation, traitement et données/fichiers. De plus, l'indépendance des composantes associées à chaque couche est préconisée.
- **Infonuagique:** Les caractéristiques des services d'exécution dans le nuage varient d'un fournisseur à l'autre. Également, celles-ci diffèrent d'un type à l'autre:
    - PaaS: De façon générale, les services PaaS sont regroupés selon trois (3) niveaux, soit: exécution, données/fichiers et intégration. La couche intégration assure les échanges entre les différents services.
    - IaaS: Les services IaaS sont semblables aux services sur site, car leur exécution est basée sur des machines virtuelles.
    - SaaS: Les services SaaS s'exécutent sans infrastructure apparente. Généralement, ces services sont consommés tel que et permettre peu de personnalisation.

Fiches synthèses des profils - Volets 1 et 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour tous les profils de conseiller en architecture

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les conseillers en architecture				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder huit (8) d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience professionnelle comme conseiller en architecture TI dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère				

3. Avoir réalisé trois (3) mandats d'architecture dans un contexte web pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes.				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Spécialité infonuagique				
4. Posséder un (1) an d'expérience en développement des outils PaaS (Red Hat OpenShift, Azure Kubernetes Service, Azure App Service, etc.)				
5. Posséder six (6) ans d'expérience en développement .NET d'application web et avec le langage C# dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère.				
6. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Spécialité Sharepoint				
4. Posséder trois (3) années d'expérience en architecture organique pour des projets sous la plateforme SharePoint 2010 ou plus récent.				

5. Posséder six (6) années d'expérience en développement SharePoint 2010 ou plus récent.				
6. Posséder une (1) année d'expérience en développement SharePoint Online.				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique				
4. Posséder quatre (4) ans d'expérience en développement .NET d'application web et avec le langage C# dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère.				
5. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture fonctionnelle				
4. Posséder deux (2) années d'expérience avec le cadre méthodologique Macroscope ou un de ses dérivés.				

5. Avoir réalisé trois (3) mandats de rédaction de l'architecture fonctionnelle, d'études sommaires, de dossiers d'opportunité ou de dossiers d'affaires.				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de sécurité				
4. Détenir cinq (5) ans d'expérience architecture de sécurité.				
5. Avoir réalisé un mandat de plus de 1 000 j-p dans des environnements intégrant des solutions infonuagiques.				
6. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive : La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que : présentation exécutive, avis de sécurité, analyse de risques, etc.				
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture d'informations en intelligence d'affaires				
4. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture d'information ou de données, dont trois (3) en intelligence d'affaires				

5. Avoir réalisé trois (3) mandats en intelligence d'affaires pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes				
6. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive : la ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que des présentations exécutives, des synthèses d'architecture, des résultats d'études, etc.				

Exigences pour le profil « Programmeurs .Net»:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique.				
2. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET				
3. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués les principes de la méthodologie de réalisation Agile.				
4. Posséder trois (3) années d'expérience avec chacun des outils suivants : • HTLM • CSS ou Bootstrap • JQuery • Java Script.				
5. Posséder trois (3) années d'expérience avec chacun des outils suivants: • Visual Studio 2015 ou une version ultérieure • SQL Server 2008 ou une version ultérieure • SQL Server Reporting Services 2008ou une version ultérieure • Entity Framework				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Analystes fonctionnels »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère.				
3. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués les principes de la méthodologie de réalisation Agile.				
4. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement similaire à celle utilisée au Ministère (Macroscope).				
5. Posséder deux (2) années d'expérience avec l'utilisation du SGBD relationnel telle que Microsoft SQL Server.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:

Nom de la ressource : _____

Description	**Description des mandats pertinents et de leurs envergures**	**Description du rôle assumé par la ressource proposée**	**Durée du mandat**	**Référence au c.v. (*)**
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent				
2. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience comme coordonnateur de projets en développement ou chargé de projets en développement d'applications Web dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère				
3. Posséder une (1) année d'expérience en tant que Scrum Master				
4. Avoir réalisé (3) mandats de coordination de projet en développement ou charge de projet dans un contexte Web pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Ressource pivot »:

Une (1) ressource principale à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine des technologies de l'information comme coordonnateur ou chargé de projets				
2. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine de la gestion ou supervision de projets				
3. Avoir réalisé deux (2) mandats de coordination pour des projets différents d'une envergure supérieure à 5000 jours-personnes, dans les cinq (5) dernières années				
Atout				
4. Avoir réalisé un mandat de plus de 10 000 jour-personnes, dans les huit (8) dernières années.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche synthèse des profils - Volet 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae. Faire attention au nombre de ressources à présenter pour chaque profil.

Exigences pour le profil « Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialiste infonuagique »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données, dont une (1) année dans un l'environnement infonuagique Azure.				

3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration de base de données avec les bases de données SQL Server 2017 ou versions supérieures.				
4. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec les outils de la suite SQL Server 2017 ou supérieur, SSRS, SSIS et SSAS.				
5. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation avec les outils de la suite SQL Server 2017 ou versions supérieures, SSRS, SSIS et SSAS.				
6. Avoir réalisé deux (2) mandats en administration des bases de données avec la technologie Always On et des « clusters » dans un environnement technologique « Windows server » 2012 ou supérieur.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Analyste en soutien au développement »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou son équivalent.				
2. Posséder six (6) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années dans l'exploitation des environnements infonuagiques.				
3. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste technologique dans un environnement Windows Server 2008 et/ou 2012 ainsi que SQL Server 2005/2008R2/2012 ou versions supérieures.				
4. Posséder une (1) année d'expérience dans l'infrastructure as Code et le langage Powershell ou équivalent.				
5. Posséder une (1) année d'expérience dans les technologies suivantes : Windows 10 Pro, Visual Studio 2019, Visual Studio Code, Azure DevOps Services, SQL				

Server, Git, .NET Framework 4.8 ou 5, .NET Core 3.1, PowerShell 7, Azure PowerShell Modules (Az), Azure CLI, Docker Desktop. Posséder des connaissances pratiques dans l'administration de la plateforme suivante Azure DEVOPS.				
6. Posséder une expérience de six (6) mois dans l'exploitation de la plateforme Azure.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Conseiller expert en infrastructure de développement et pratique DEVOPS »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ou son équivalent.				
2. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années en architecture de solution, incluant trois (3) dans l'infonuagique.				
3. Avoir réalisé un (1) mandat comme architecte infonuagique dans la mise en place d'une infrastructure de développement en infonuagique de type PASS ou CAAS.				
4. Avoir réalisé un mandat (1) dans la définition et l'implantation des pratiques DEVOPS avec l'outil AZURE-DevOps: gestion des branches, intégration continue, tests automatisés, automatisation des déploiements et gestion des environnements.				
5. La ressource a réalisé un (1) mandat dans une organisation d'envergure similaire au Ministère ayant un contexte				

méthodologique équivalant au Macroscope.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Conseiller expert – Approche Agiles »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou son équivalent				
2. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années d'expérience comme analyste spécialisé en méthodologie et outils d'évaluation dans un environnement d'envergure semblable à celui du Ministère				
3. Avoir réalisé un (1) mandat comme coach Agile dans une organisation d'envergure similaire au Ministère ayant un contexte méthodologique équivalent au Macroscope				
4. Posséder une (1) année d'expérience à titre de spécialiste des approches de développement Agiles et de la méthode Scrum avec utilisation du « poker planning », du Kanban ainsi que dans l'implantation des pratiques DevOps				
5. Posséder une certification agile reconnue sur le marché				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

Nom du prestataire de services : _____

Expérience du prestataire de services			
Nom de l'organisme client :			
Titre du projet :			
Période de réalisation :	Date de début :	Date de fin :	
Ampleur du projet :		jours-personnes	
Travaux réalisés par le prestataire de services :		jours-personnes	
Personne de référence :	Nom :		
	Titre :		
	Numéro de téléphone :		
Description des activités du mandat du prestataire de services :			
Description de l'environnement technologique :			

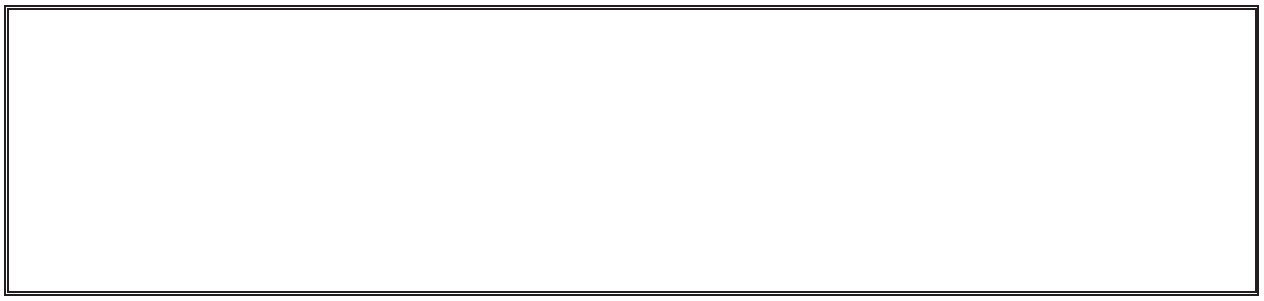


Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève - Volets 1 et 2

Titre du projet :	**Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**
Numéro du projet :	**2020-35**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services :	_____
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Conseiller en architecture	
Programmeur .Net	
Analyste fonctionnel	
Ressource pivot	
Coordonnateur TI	

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève - Volet 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice**

Numéro du projet : **2020-35**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Administrateur de bases de données - SQL Server - spécialiste infonuagique	
Analyste en soutien au développement et environnement infonuagique (PaaS et CaaS)	
Conseiller expert en infrastructure de développement (AzureDEVOPS, PaaS et CaaS)	
Conseiller expert - Approches Agiles	

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ

DES RENSEIGNEMENTS

(RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux Ressources d'appuis dans le développement et l'implantation des solutions d'affaires des projets de la transformation de la justice – 2020-35.

Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres.

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

TOTAL DE LA DI			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource

☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)

☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :

☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du ministère de la Justice :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE EN LIEN AVEC CETTE DEMANDE D'INTERVENTION

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;

- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;
- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :

Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours-personnes :

Coût total de la DI :

Signature :

Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification

☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :

Date :

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2021-22

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par madame Mylène Martel, sous-ministre associée au Sous-ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Registre des désignations en matière de gestion financière, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, roue de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **RAYMOND CHABOT GRANT THORNTON & Cie S.E.N.C.R.L.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 3342037838, ayant son siège social au 140, Grande Allée Est, bureau 200, Québec (Québec), G1R 5P7, agissant par monsieur Ghyslain Cadieux, associé – conseil en management, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne madame Julie Simard, directrice, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne madame Nancy Jalbert, associée, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de l'identification et évaluation des bénéfices financiers par l'intégration d'une démarche méthodologique et des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débutera à sa signature pour se terminer au plus tard un an après la date de signature du contrat.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 Le ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 7 selon les modalités décrites à l'article 8.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du contrat découlant du présent contrat, dans l'éventualité où le montant de la dépense est inférieur au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, ce dernier peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

7. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tous les autres frais, coûts ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de cent trente-sept mille huit cent trente-cinq dollars (137 835,00 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

8. MODALITÉS DE PAIEMENT

Un premier montant représentant 25 % du prix forfaitaire sera versé 30 jours après le début des travaux, un deuxième versement représentant 25 % du prix forfaitaire sera versé six mois après la date de début des travaux et le solde du montant forfaitaire, représentant 50 % du prix forfaitaire sera versé 30 jours après la réalisation complète des travaux. Pour permettre les versements, les travaux devront être approuvés au préalable par l'équipe responsable du contrat.

9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 5.6 des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre au ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

10. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les 30 jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

11. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

12. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

13. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

- Le ministre :

  Julie Simard
  Direction du bureau de projets ministériel
  Ministère de la Justice
  1200, route de l'Église
  Québec, Québec G1V 4M1
  Téléphone : 418 646-2255, poste 21939
  Courriel : julie.simard@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  Ghyslain Cadieux
  Raymond Chabot Grant Thornton & Cie S.E.N.C.R.L.
  140, Grande Allée Est, bureau 200
  Québec (Québec) G1R 5P7
  Téléphone :
  Télécopieur : 418 647-5939

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

14. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2/11/22
(Date)

Madame Mylène Martel, sous-ministre associée

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

23 novembre 2021
(Date)

Monsieur Ghyslain Cadieux, associé

ANNEXE 1 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de Raymond Chabot Grant Thornton & Cie S.E.N.C.R.L., déclare formellement ce qui suit.

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant l'*Intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius* entre le ministre de la Justice et mon employeur en date du 23 novembre 2021.

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministre de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministre de la Justice.

4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À Québec

CE 23e JOUR DU MOIS DE novembre DE L'AN 2021.

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

ANNEXE 1 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de Raymond Chabot Grant Thornton & Cie S.E.N.C.R.L., déclare formellement ce qui suit.

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant l'*Intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius* entre le ministre de la Justice et mon employeur en date du 23 novembre 2021.

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministre de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministre de la Justice.

4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À Québec

CE 23e JOUR DU MOIS DE novembre DE L'AN 2021.

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

ANNEXE 1 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de Raymond Chabot Grant Thornton & Cie S.E.N.C.R.L., déclare formellement ce qui suit.

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant l'*Intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius* entre le ministre de la Justice et mon employeur en date du 23 novembre 2021.

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministre de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministre de la Justice.

4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À Québec

CE 23e JOUR DU MOIS DE novembre DE L'AN 2021.

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

23 novembre 2021

Québec

23e novembre 2021

(Signature du déclarant ou de

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Intégration d'une méthodologie associée à la *gestion des bénéfices financiers* appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius

2021-22

APPEL D'OFFRES FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

À L'INTENTION DES MINISTÈRES

10 septembre 2021

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 4

1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 4

1.1 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 4
1.2 PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 4
1.3 LE REPRÉSENTANT DU MINISTRE 4
1.4 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 5
1.5 AVERTISSEMENT 5
1.6 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6
1.7 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES 7
1.8 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 7
1.9 LIMITATION 8
1.10 FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 9
1.11 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES 10

2 DESCRIPTION DES BESOINS 11

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT 11
2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 16
2.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT 18

3 INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES 23

3.1 DÉFINITION DES TERMES 23
3.2 EXAMEN DES DOCUMENTS 24
3.3 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 25
3.4 SOUS-CONTRAT 27
3.5 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC 27
3.6 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) 28
3.7 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION 29
3.8 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 29
3.9 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 30
3.10 RETRAIT D'UNE SOUMISSION 30
3.11 OUVERTURE DES SOUMISSIONS 30
3.12 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION 30
3.13 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES 31
3.14 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS 32
3.15 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION 33
3.16 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 33
3.17 RÉSERVE 34
3.18 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS 34
3.19 SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS 34
3.20 DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 36

ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 37

ANNEXE 2 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES 40

ANNEXE 3 - SOUMISSION 41

ANNEXE 4 – BORDEREAU DE PRIX ..... **ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**

ANNEXE 5 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 43

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT 44

4 CONDITIONS GÉNÉRALES 44

4.1 COLLABORATION 44
4.2 INSPECTION 44
4.3 REGISTRE 44
4.4 VÉRIFICATION 44
4.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS 44
4.6 SOUS-CONTRAT 45
4.7 CESSION DE CONTRAT 45
4.8 LIEN D'EMPLOI 45
4.9 LOIS ET RÈGLEMENTS 45
4.10 REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE 45
4.11 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION 46
4.12 COMPUTATION DES DÉLAIS 46
4.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS 46

5 CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES 47

5.1 CHARGÉ DE PROJET (DU PRESTATAIRE DE SERVICES) 47
5.2 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ 47
5.3 PAIEMENT 47
5.4 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES 47
5.5 RÉSILIATION 48
5.6 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI 49
5.7 CONFIDENTIALITÉ 49
5.8 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 49
5.9 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR 52

6 CONTRAT À SIGNER 53

ANNEXE 6 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE 58

ANNEXE 7 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 64

ANNEXE 8 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER 65

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, **heure locale**, le lundi 4 octobre 2021, à l'attention de Charles Bonin, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec)
G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministère sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

1.2 PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l'adresse suivante :
https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes/

1.3 LE REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Monsieur Charles Bonin
Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396, poste 20895
Télécopieur: (418) 643-4224
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.4 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, leur ouverture publique se fera à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 113
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.5 AVERTISSEMENT

1.5.1 Le prestataire de services doit soumettre toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres au représentant du ministre avant l'heure et la date limites de réception des soumissions.

Ainsi, en déposant sa soumission, le prestataire de services accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

Toutefois, le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.5.2 Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui, au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère, et :

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.5.3 Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux articles 3.13 et 3.14 des instructions aux prestataires de services, sera rejetée.

1.5.4 Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.5.5 Il est fortement suggéré au prestataire de services de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des

soumissions. En effet, conformément à l'article 3.5 des instructions aux prestataires de services, l'attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.5.6 Un prestataire de services ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 4) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

1.5.7 Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage en vue de se voir attribuer le présent contrat est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.6 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 1 et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.7 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Par le dépôt de la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'annexe 2 et dûment signée, le soumissionnaire déclare notamment qu'au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme :

- soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;

- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

De plus, le soumissionnaire reconnaît que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

1.8 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le *curriculum vitæ* de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la Direction de la gestion contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

1.9 LIMITATION

Le prestataire de services retenu comme contractant à la suite du présent appel d'offres ne pourra répondre à l'appel d'offres qui portera sur l'intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius ni participer à l'exécution du contrat en résultant.

1.10 FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

À RETOURNER À LA RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT

Titre du projet : Intégration d'une méthodologie associée à la *gestion des bénéfices financiers* appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius

Numéro du projet : **2021-22**

FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pour faciliter l'acheminement de toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le prestataire de services doit retourner au représentant du ministre ce formulaire dûment rempli.

Nom : _____

Fonction : _____

Nom du prestataire de services : _____

Adresse postale : _____

_____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse de retour :

Monsieur Charles Bonin
Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec)
G1V 4M1
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.11 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre du projet : **Intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius**

Numéro du projet : **2021-22**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.

Nom de l'entreprise : _____

Adresse postale : _____

_____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
☐	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____ _____
☐	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____ _____
☐	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
☐	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
☐	Autres raisons : (expliquez) _____ _____

Nom *(en lettres moulées)* **:** _____

Fonction : _____

Signature : _____

Adresse de retour :

Monsieur Charles Bonin
Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

Note importante : **L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.**

2 DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : Intégration d'une méthodologie associée à la *gestion des bénéfices* financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1 Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

Le ministère de la Justice, ci-après appelé le « Ministère », a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;

- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;
- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.

Le ministre de la Justice est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles et trans (LGBT).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.2 Identification du domaine visé par le mandat

Le domaine visé par le mandat concerne l'intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers et le calcul de la valeur des bénéfices financiers appuyé des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius.

2.1.3 Problématique (situation actuelle)

Le Ministère a entrepris une importante transformation numérique de ses façons de faire, en particulier l'optimisation et la modernisation de son système de justice, tant à l'interne qu'avec ses clientèles diverses, et ce afin de continuer à offrir des services de qualité en s'appuyant notamment sur les technologies de l'information (TI). Cette transformation se concrétise à travers la réalisation de projets d'affaires et de projets de modernisation des infrastructures TI.

Le Ministère s'est engagé à identifier et évaluer les bénéfices financiers attendus associés aux différents projets du programme Lexius.

Ces travaux nécessitent donc la mise en place d'une démarche normalisée, l'identification et l'évaluation des bénéfices attendus, ainsi que les indicateurs associés relatifs aux projets,

particulièrement les économies directement liées à la mise en place d'un projet de transformation.

Présentement, un processus en gestion des bénéfices, autres que financiers, est mis en œuvre pour les projets au Ministère. Des travaux d'analyse en gestion des bénéfices (dossiers affaires, cartes des interdépendances entre les bénéfices, plan de réalisation des bénéfices, questionnaire d'analyse de la valeur (MAREVA), etc.) ont été réalisés pour tous les projets du programme Lexius et serviront d'intrants à la réalisation du mandat.

Ainsi, au cours des derniers mois, l'organisation a identifié différentes améliorations dans les procédures et processus du système de justice qui se concrétiseront par la réalisation des chantiers contenus aux dossiers d'affaires. Par le fait même, elle a donc mis en lumière l'importance de l'évaluation financière des bénéfices liés à ces bonifications.

2.1.4 Objectifs et orientations de mise en œuvre (but visé)

Le présent mandat consiste à élaborer et modéliser une démarche méthodologique pour identifier les bénéfices et évaluer leur valeur financière, et ce, en anticipant la réalisation des différents projets en cours ou à venir. Il y a également lieu d'accompagner, de conseiller et d'outiller le Ministère à l'égard de l'utilisation de cette démarche méthodologique.

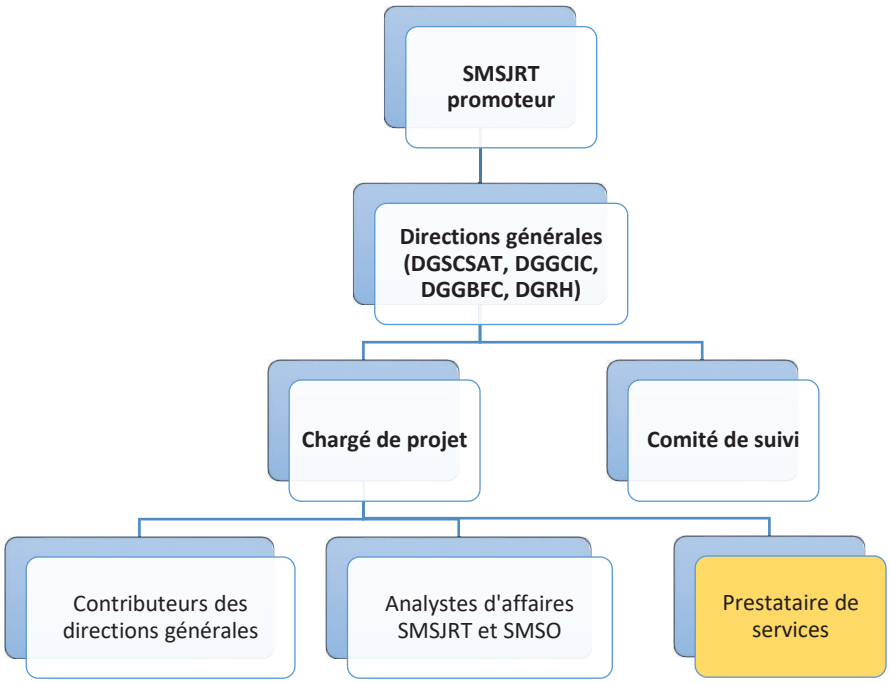
La démarche devra être adaptable à la variété de projets au Ministère afin que ce dernier puisse la reproduire.

De plus, le Ministère souhaite soutenir adéquatement les unités administratives qui auront la responsabilité quant à la détermination de l'amélioration, tout comme celle de son évaluation financière ou non financière.

Objectifs visés :

- Élaborer une démarche méthodologique permettant une évaluation financière des améliorations afférentes à la réalisation des projets en cours et à venir au Ministère;
- Accompagner et conseiller les équipes internes dans l'utilisation de cette démarche méthodologique;
- Établir une stratégie de présentation afin que le Ministère puisse rendre compte des résultats auprès du SCT.

2.1.5 Structure de réalisation (rôle de chacune des parties)



Les rôles des principales parties prenantes du Ministère à la gestion des bénéfices sont :

Le mandat sera coordonné par un chargé de projet du Ministère qui soumettra le statut d'avancement des biens livrables du mandat. Les biens livrables produits par le prestataire de services retenu seront validés par les experts-métiers du Ministère et recommandés pour l'approbation par le comité de suivi.

L'approbation des biens livrables sera faite au niveau des directeurs généraux et du sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation (SMSJRT) et sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO).

Les contributeurs de divers domaines d'expertises tels que décrits dans le schéma ci-dessus :

- Le SMSJRT - Promoteur du programme Lexius est responsable des bénéfices attendus du programme et des projets associés ainsi que des résultats obtenus.

- Le SMSJRT et le SMSO en tant que ligne d'affaires sont responsables de réaliser les bénéfices attendus (financiers et non financiers) du projet.

- La direction générale des services centralisés, des solutions d'affaires et de la transformation (DGSCSAT) est responsable notamment de la réalisation des projets du programme Lexius.

- La direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité (DGGCIC) est responsable du calcul de la valeur des bénéfices des projets du programme Lexius et des autres projets.

- La direction générale de la gestion budgétaire, financière et contractuelle (DGGBFC) est responsable du budget et des analyses financières.

- La direction générale des ressources humaines (DGRH) est responsable d'encadrer la gestion du changement et évaluer l'impact sur la main-d'œuvre.

- Les directions générales (DGSCSAT, DGGCIC, DGGBFC, DGRH) doivent approuver les livrables avant le dépôt des résultats au SCT.

Les rôles du prestataire de services sont :

- Le prestataire de services devra collaborer tout au long du contrat avec le représentant du Ministère.

- Le prestataire de services devra produire les livrables attendus. Il devra également fournir une planification détaillée.

2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1 La portée du mandat vise à:

- Élaborer et mettre en place une ***démarche méthodologique*** appuyée des meilleures pratiques et outils de mesure pour l'identification et l'évaluation de la valeur des bénéfices financiers **pour tous les projets du programme Lexius** et ce en adéquation avec le processus et les outils actuels au Ministère, décrits précédemment.

- Accompagner les équipes dans l'identification et l'évaluation de la valeur des ***bénéfices financiers*** attendus, ainsi que les indicateurs (métriques), associés aux **projets du programme Lexius**.

- Établir une stratégie de présentation des résultats et outiller le Ministère afin que ce dernier puisse rendre compte des résultats auprès du SCT.

2.2.2 Les biens livrables sont :

1. **Identifier et évaluer les bénéfices financiers (avec méthodologie adaptée)**
   - Proposer une stratégie de gestion des bénéfices financiers selon les meilleures pratiques pour tous les projets du programme Lexius en appui aux outils et la méthodologie adoptée par le Ministère.

- Proposer une méthodologie normalisée, générique et évolutive, pour les projets du programme Lexius et autres projets, ainsi que les processus afférents décrivant :
    - □ l'identification et l'évaluation des bénéfices et des indicateurs associés, ainsi que les hypothèses afin de calculer les bénéfices financiers attendus d'un projet;
    - □ l'établissement de paramètres de mesure et/ou des métriques;
    - □ la catégorisation des différents bénéfices par domaine (RH, financiers, etc.);
    - □ le transfert de connaissances aux responsables et contributeurs.

2. Proposer et produire un processus d'identification et d'évaluation des bénéfices financiers attendus ainsi que les mécanismes de suivi

- Proposer un processus d'identification, d'évaluation et de suivi des bénéfices financiers, en considérant le processus actuel au Ministère pour la gestion des bénéfices.

3. Proposer et conseiller des paramètres de mesures pour la détermination des valeurs de référence et cibles

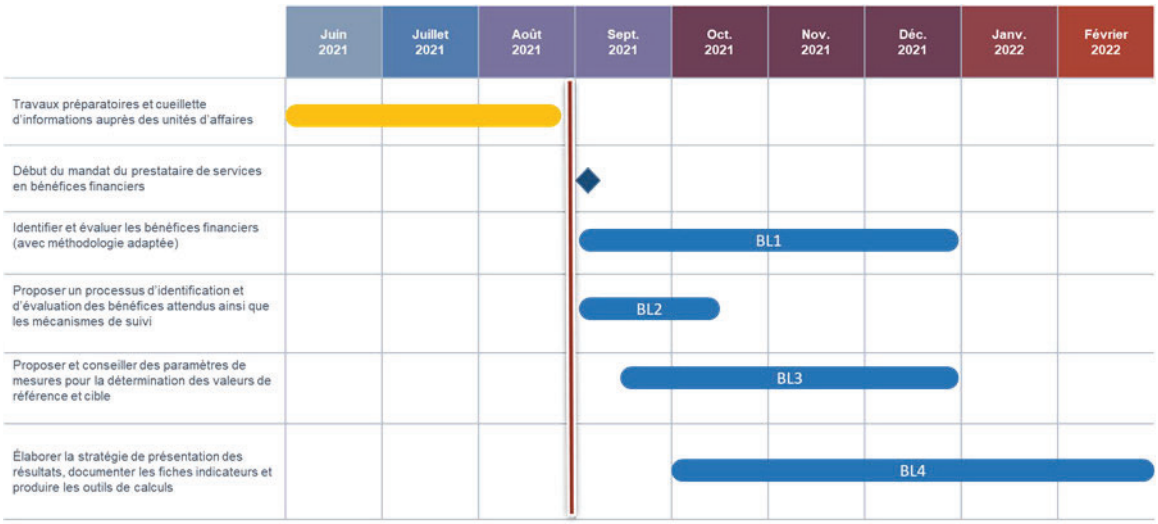
- Proposer des paramètres et/ou des métriques, permettant de mesurer les valeurs de référence et cibles des indicateurs associés aux bénéfices.

4. Élaborer la stratégie de présentation des résultats, documenter les fiches indicateurs et produire des outils de calculs

- Produire et proposer des outils/gabarits en soutien à la démarche et des indicateurs afin d'effectuer les différents calculs associés à la rentabilité.
- Établir une stratégie de présentation des résultats pour le Ministère et offrir un service d'accompagnement en tant qu'experts-conseil pour des comités de gestion et comité directeur.
- Concevoir des présentations exécutives décrivant l'approche et la démarche méthodologique d'évaluation des bénéfices financiers ainsi que les résultats obtenus.
- Collaborer à la rédaction d'un guide de formation pour les utilisateurs-contributeurs.
- Collaborer à la rédaction d'un document synthèse pour les gestionnaires et les membres des comités pour se familiariser avec l'analyse et l'interprétation des bénéfices financiers (par exemple : présentations Powerpoint).
- Tous autres éléments soulevés en cours d'élaboration de la méthode et du mandat.

2.2.3 Étapes du projet et échéancier des travaux

Note : Calendrier approximatif



2.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1 Exigences relatives à l'exécution du mandat

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder dès le début du contrat les compétences nécessaires à la pleine exécution des travaux confiés.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

À titre informatif, le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres de l'équipe.

Lieu de travail

En période de pandémie, le télétravail demeure la mesure privilégiée pour effectuer la prestation de travail lorsque la nature du travail le permet et après l'approbation du gestionnaire responsable du contrat découlant du présent appel d'offres. Dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par la Direction de la santé publique en période de pandémie et selon l'évolution de la situation. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux de Québec du Ministère, situés au 1200, route de l'Église. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

Le gestionnaire peut mettre fin en tout temps à une prestation en télétravail préalablement autorisée, afin que les travaux se poursuivent dans les locaux du Ministère.

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans le mandat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.3.2 Équipement (logiciels ou composantes) nécessaire ou mis à la disposition du prestataire de services

- Les ressources externes devront avoir accès à un ordinateur et une connexion à internet afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du Ministère (poste, réseau, outils, etc.).
- Les ressources externes appelées à travailler dans les bureaux du ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance.
- Les ressources externes n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au Ministère.
- Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du Ministère ne pourra être branché directement au réseau du Ministère.

2.3.3 Rapports d'étape

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.3.4 Rencontres entre le donneur d'ouvrage et le prestataire de services

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- la compréhension du mandat;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat et leur fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

2.3.5 Modalités de suivi d'exécution

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par l'équipe en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.3.6 Processus de réception et d'approbation des biens livrables ou des services rendus

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonnes et de valables raisons relatives à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de service et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.3.7. Transfert des connaissances

À la conclusion de la réalisation du contrat ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après le mandat, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre

disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.3.8. Disponibilité du mandataire du prestataire de services

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute situation qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus.

3 INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES

Les règles qui suivent ont pour objet d'uniformiser la présentation des soumissions pour en assurer un emploi simple et efficace et aider le prestataire de services à préparer un document complet.

3.1 DÉFINITION DES TERMES

3.1.1 Accord intergouvernemental

Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics.

Pour plus d'information sur les accords, les prestataires de services peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/.

3.1.2 Adjudication

L'adjudication du contrat se produit au moment où le choix de l'adjudicataire est effectué par l'organisme public ou, le cas échéant, lorsque le tirage au sort a lieu.

3.1.3 Attestation de Revenu Québec

Document qui confirme qu'un prestataire de services a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec. S'il a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu ou il a conclu une entente de paiement qu'il respecte.

Le prestataire de services doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne Clic Revenu – Entreprises sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante :

https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

3.1.4 Documents d'appel d'offres

L'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda.

3.1.5 Établissement

Un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

3.1.6 Mandat

L'ensemble des services confiés à un prestataire de services et les modalités d'exécution de ces services.

3.1.7 Prestataire de services

Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

3.1.8 Soumission

Une offre présentée par un prestataire de services qui consiste à soumettre exclusivement un prix ou un taux pour la réalisation **d'un projet**.

3.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

3.2.1 Le prestataire de services doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins d'un avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

3.2.2 Le prestataire de services doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

3.2.3 Par l'envoi de sa soumission, le prestataire de services reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

3.2.4 Le prestataire de services qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant du ministre avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le représentant du ministre transmet toute l'information requise aux prestataires de services qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.

3.2.5 Le ministre se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres et sont transmises, au moyen d'un addenda, à tous les prestataires de services qui ont commandé les documents.

3.2.6 Si un addenda est susceptible d'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

3.3 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

3.3.1 Le prestataire de services doit présenter et déposer une seule soumission en établissant son prix conformément aux exigences des présents documents d'appel d'offres et la détermination du plus bas soumissionnaire se fait à partir des prix ainsi établis.

3.3.2 En conformité avec le bordereau de prix, le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre : le taux horaire qu'il soumet pour le projet Identification et évaluation des bénéfices financiers par l'intégration d'une démarche méthodologique et des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius. Chaque taux soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix et le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination de la plus basse soumission conforme.

3.3.3 Le montant soumis doit être en dollars canadiens et inclure le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

3.3.4 La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.3.5 Règles de présentation

1) La soumission doit être rédigée en français.

   Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture : les formulaires à compléter et, lorsque requis, l'autorisation de signature.

2) Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po. × 11 po. » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.

3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

4) Les formulaires « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » et « Soumission » doivent être signés par la ou les personnes autorisées.

5) Le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » doit être signé par la ou les personnes autorisée(s).

6) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les documents suivants :

- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
- le formulaire « Soumission »;
- le formulaire « Bordereau de prix »;
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
- le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 5, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi »;
- l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable;
- la délégation de signature (si requise).

7) Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

   Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

   Dans le cas où une soumission transmise sur support papier contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le présenter avec sa soumission.
   Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit transmettre sa soumission à l'adresse suivante : www.seao.ca.

3.4 SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel le ministre a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

3.5 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

3.5.1 Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation valide par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Cette attestation de Revenu Québec indique que, à la date indiquée, le prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

3.5.2 Un prestataire de services qui transmet une attestation de Revenu Québec contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise, commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

Quiconque commet de telles infractions est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

Un prestataire de services dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, clic SÉQUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

Le prestataire de services qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le

1 800 567-4692 (sans frais) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

3.5.3 Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 5 et le présenter avec sa soumission.

3.6 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous-contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous règlementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis au Ministère.

3.7 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphes 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un prestataire de services ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujetti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office avant le 1er octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1er octobre 2002;

- une attestation d'application d'un programme de francisation;

- un certificat de francisation.

En conséquence, tout prestataire de services visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le prestataire de services dont le nom apparaît sur la liste des prestataires de services non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : http://www.oqlf.gouv.qc.ca.

3.8 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 45 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

Toutes les soumissions reçues sur support papier, après ce délai, seront retournées aux prestataires de services sans avoir été ouvertes.

S'il s'agit d'une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

L'organisme public ne peut être tenu responsable du trafic Internet pour la transmission de sa soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

3.10 RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise sur support papier en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

3.11 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'article 313 des renseignements préliminaires, le représentant du ministre divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires de services, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions.

Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des prestataires de services s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

3.12 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission transmise sur support papier ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle du ministre et ne sont pas remis au prestataire de services, à l'exception d'une soumission reçue en retard qui est alors retournée non décachetée au prestataire de services concerné.

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du ministre une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

3.13 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

1) Le prestataire de services doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) La soumission doit être présentée par un prestataire de services ayant, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 1, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire de « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » joint à l'annexe 2, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services **ne doit pas** avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) La soumission doit être présentée par un prestataire de services ayant, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

7) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

   De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

8) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 5, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

9) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

10) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi »;

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

12) Le prestataire de services doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

3.14 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

1) le non-respect de la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions;

2) le non-respect de l'endroit prévu pour sa réception dans le cas d'une soumission transmise sur support papier;

3) l'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis ou l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents;

4) dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;

5) la une soumission ne doit pas être conditionnelle ou restrictive;

6) le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.

7) le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

8) la soumission doit être rédigée en français.

9) les formulaires « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être celui (ceux) du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment rempli(s).

10) les ratures ou les corrections apportées aux montants de la soumission ou au bordereau de prix doivent être paraphées par la personne autorisée.

11) la soumission ne doit pas comporter un prix anormalement bas dont le rejet est autorisé par le dirigeant de l'organisme.

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par l'organisme public entrainera le rejet de la soumission.

Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à 3.13 en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de l'article intitulé « Choix de l'adjudicataire ».

3.15 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est non admissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.

3.16 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le prestataire de services retenu est celui qui a présenté la plus basse soumission conforme après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant l'apport de l'assurance de la qualité ou de la spécification liée au développement durable et à l'environnement, s'il y a lieu.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services ex æquo.

Le ministre corrige, s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la plus basse soumission conforme et, le cas échéant, ajoute un taux omis, considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un taux soumis au bordereau de prix.

Les corrections prévues au paragraphe qui précède se font selon les modalités suivantes :

- si le prix global demeure moins élevé que celui de la deuxième plus basse soumission conforme, le prix corrigé est retenu;

- si le prix global devient plus élevé que celui du deuxième plus bas soumissionnaire conforme, ce dernier devient le plus bas soumissionnaire conforme et il fait l'objet du même processus de vérification.

3.17 RÉSERVE

Le ministre ne s'engage pas à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

3.18 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les 15 jours suivant la conclusion du contrat, le ministre publie dans le système électronique d'appel d'offres :

- le nom du prestataire de services retenu;

- la nature des services qui font l'objet du contrat;

- la date de conclusion du contrat;

- le montant du contrat.

3.19 SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée, effectuée par le comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins trois membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au prestataire de services de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

Lorsque l'organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au prestataire de services de lui exposer par écrit, dans les cinq jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

Si le prestataire de services ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le responsable de l'application des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres prestataires de services ayant présenté une soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations du prestataire de services sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :

a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;

b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le prestataire de services pour l'exécution du contrat;

c) le caractère innovant de la soumission;

d) les conditions de travail des employés du prestataire de services ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;

e) l'aide financière gouvernementale dont le prestataire de services est bénéficiaire.

Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au prestataire de services.

Le prestataire de services peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à la clause précédente, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'application des règles contractuelles de l'organisme public.

Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport.

Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

3.20 DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services en défaut de donner suite à sa soumission notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises dans les quinze (15) jours d'une telle demande, est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET - TITRE : Intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius

NUMÉRO : 2021-22

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRÉSENTANT AU MINISTÈRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____

_____,

(NOM DU MINISTÈRE)

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

AU NOM DE _____,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.
3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.
4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.
5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :
   a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
   b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILETÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.
7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT :
   - AUX PRIX;
   - AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
   - À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;
   - À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.
8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.

9. VEUILLEZ COCHER L'UNE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES :

☐ NI LE SOUMISSIONNAIRE, NI UNE PERSONNE LIÉE À CELUI-CI N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES DANS LES CINQ (5) ANNÉES PRÉCÉDANT LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION, D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION PRÉVU(E) :

- AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 À 465* ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. 1985, C. C-46);
- AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
- À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34);
- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5E SUPPLÉMENT);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46.2 3° DE LA LOI SUR LES INSTITUTIONS DE DÉPÔTS ET DE LA PROTECTION DES DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE 1-13.2.2);
- À L'ARTICLE 515 4° DE LA LOI SUR LES ASSUREURS (RLRQ, CHAPITRE A-32.1);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR CERTAINS CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES (CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (CHAPITRE E-3.3);
- À L'ARTICLE 66 1° DE LA LOI SUR LES ENTREPRISES DE SERVICES MONÉTAIRES (RLRQ, CHAPITRE E-12.000001);
- AUX ARTICLES 65 AVEC 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 ET 151 DE LA LOI SUR LES INSTRUMENTS DÉRIVÉS (RLRQ, CHAPITRE I-14.01);
- AUX ARTICLES 84, 111.1 ET 122 4° DE LA LOI SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION (RLRQ, CHAPITRE R-20);
- À L'ARTICLE 356 DE LA LOI SUR LES SOCIÉTÉS DE FIDUCIE ET LES SOCIÉTÉS D'ÉPARGNE (RLRQ, CHAPITRE S-29.01);
- AUX ARTICLES 160 AVEC 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 ET 199.1 DE LA LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES (RLRQ, CHAPITRE V-1.1);
- À L'ARTICLE 45.1 DU RÈGLEMENT SUR CERTAINS CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.2) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 37.4 ET 37.5 DE CE RÈGLEMENT;

- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR CERTAINS CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.4) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 50.4 ET 50.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 40.6 ET 40.7 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 83 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 65 ET 66 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES VISÉS À L'ARTICLE 7 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.1.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES MUNICIPAUX (RLRQ, CHAPITRE C-19, R.3) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT.

☐ AYANT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE, EN A OBTENU LA RÉHABILITATION OU LE PARDON.

☐ MALGRÉ QUE LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE AIT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, UNE AUTORISATION DE CONTRACTER A ÉTÉ DÉLIVRÉE AU SOUMISSIONNAIRE OU L'AUTORISATION DE CONTRACTER QUE CELUI-CI DÉTIENT N'A PAS ÉTÉ RÉVOQUÉE.

* AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, LES ARTICLES 463 À 465 DU CODE CRIMINEL S'APPLIQUENT UNIQUEMENT À L'ÉGARD DES ACTES CRIMINELS ET DES INFRACTIONS MENTIONNÉS CI-DESSUS.

POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, ON ENTEND PAR PERSONNE LIÉE : QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE PERSONNE MORALE, UN DE SES ADMINISTRATEURS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS, DE MÊME QUE LA PERSONNE QUI DÉTIENT DES ACTIONS DE SON CAPITAL-ACTIONS QUI LUI CONFÈRENT AU MOINS 50 % DES DROITS DE VOTE POUVANT ÊTRE EXERCÉS EN TOUTES CIRCONSTANCES RATTACHÉS AUX ACTIONS DE LA PERSONNE MORALE, ET QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF, EN COMMANDITE OU EN PARTICIPATION, UN DE SES ASSOCIÉS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS. L'INFRACTION COMMISE PAR UN ADMINISTRATEUR, UN ASSOCIÉ OU UN DES AUTRES DIRIGEANTS DU SOUMISSIONNAIRE DOIT L'AVOIR ÉTÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DES FONCTIONS DE CETTE PERSONNE AU SEIN DU SOUMISSIONNAIRE.

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

10. SI LE MINISTÈRE DÉCOUVRE, MALGRÉ LA PRÉSENTE ATTESTATION, QU'IL Y A EU DÉCLARATION DE CULPABILITÉ À L'ÉGARD D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9, LE CONTRAT QUI POURRAIT AVOIR ÉTÉ ACCORDÉ AU SOUMISSIONNAIRE DANS L'IGNORANCE DE CE FAIT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ ET DES POURSUITES EN DOMMAGES-INTÉRÊTS POURRONT ÊTRE INTENTÉES CONTRE LE SOUMISSIONNAIRE ET QUICONQUE EN SERA PARTIE.

DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE SERAIT DÉCLARÉ(E) COUPABLE D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9 EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT, LE CONTRAT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ PAR LE MINISTÈRE

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

ANNEXE 2 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

PROJET - TITRE : Intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius

NUMÉRO : 2021-22

JE, SOUSSIGNE(E),_____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRESENTANT A L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRES APPELEE LA « SOUMISSION »),

A LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCE PAR _____

_____,
(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS,

AU NOM DE _____,
(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRES APPELE LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DECLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.

2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ET A PRESENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.

3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.

4. LE SOUMISSIONNAIRE DECLARE *(COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES)* :

☐ QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES;

☐ QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).

5. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNE, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA.

ANNEXE 3 - SOUMISSION

PROJET - TITRE : Intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius

NUMÉRO : 2021-22

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE :

   A) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;

   B) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;

   C) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.

2. JE M'ENGAGE EN CONSÉQUENCE :

   A) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE REQUIS SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;

   B) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;

   C) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES;

   D) À EXÉCUTER LE PROJET POUR UN MONTANT FORFAITAIRE DE :

_____ _____

(en lettres moulées) *(en chiffres)*

CE MONTANT* EST EN FONCTION DES QUANTITÉS PRÉALABLEMENT ESTIMÉES PAR LE MINISTRE ET NE SERT QU'AU CALCUL DE LA PLUS BASSE SOUMISSION CONFORME. L'ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES PORTE SUR LE TAUX HORAIRE*SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX.

3. JE CERTIFIE QUE LE TAUX* SOUMIS EST VALIDE POUR UNE PÉRIODE DE QUARANTE-CINQ (45) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.

4. JE CONVIENS QUE LE TAUX* SOUMIS INCLUT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ÉQUIPEMENT, SI REQUIS, NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE MÊME QUE LES FRAIS GÉNÉRAUX, LES FRAIS D'ADMINISTRATION, LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, LES AVANTAGES SOCIAUX, LES PROFITS ET LES AUTRES FRAIS INDIRECTS INHÉRENTS AU CONTRAT ET, LORSQU'ILS S'APPLIQUENT, LES FRAIS ET LES DROITS DE DOUANE, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

_____

ADRESSE : _____

_____

_____

COURRIEL : _____

TÉLÉPHONE : _____

LE MINISTRE EST ASSUJETTI À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) ET À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU, LE CAS ÉCHÉANT, À LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) LORSQUE CELLES-CI SONT APPLICABLES.

NOM DU SIGNATAIRE : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

2 DE 2

ANNEXE 4 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET - TITRE : Intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius

NUMÉRO : 2021-22

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

JE, SOUSSIGNÉ(E). _____
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT AU MINISTRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES,

AU NOM DE _____,
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

(CI-APRÈS APPELÉ « LE PRESTATAIRE DE SERVICES »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. LE PRESTATAIRE DE SERVICES N'A PAS D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.

2. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.

3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.

4. JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L'ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

4 CONDITIONS GÉNÉRALES

4.1 COLLABORATION

Le prestataire de services s'engage à collaborer entièrement avec le ministre dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations du ministre relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

4.2 INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera le ministre à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

4.3 REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

4.4 VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par le ministre.

4.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

4.6 SOUS-CONTRAT

Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel le ministre a signé le contrat.

Le prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée.

De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

4.7 CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation du ministre.

4.8 LIEN D'EMPLOI

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

4.9 LOIS ET RÈGLEMENTS

Le prestataire de services s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

4.10 REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, le ministre acquéreur pourra transmettre tout ou une

partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

4.11 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Le prestataire de services ayant un établissement au Québec et comptant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois, doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant la durée du contrat.

4.12 COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour non juridique, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour juridique suivant.

4.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission complétée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

5 CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

5.1 CHARGÉ DE PROJET (DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

Le chargé de projet aura pleine autorité pour agir au nom du prestataire de services. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il sera le seul interlocuteur technique auprès du ministre. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

5.2 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les services requis et payés par (nom du ministère) avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans le bordereau de prix.

5.3 PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à l'article 8 du contrat à signer. Les factures devront contenir, de façon générale, l'information suivante : le numéro du projet, un bref descriptif des travaux réalisés, le nom des ressources ainsi que le nombre d'heures travaillées. Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis.

Le ministre règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8).

Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

5.4 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

5.5 RÉSILIATION

5.5.1 Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2) le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3) le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4) le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu aux paragraphes 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

5.5.2 Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au

présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

5.6 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous-contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

5.7 CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ne révéler ni ne faire connaître, sans y être dûment autorisé par le ministre, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulguent sans y être dûment autorisés par le ministre, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

5.8 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

5.8.1 Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre

organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

5.8.2 Le prestataire de services s'engage envers le ministre à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.

2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.

3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 7 du présent document et les transmettre aussitôt au ministre, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement du ministre ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.

4) Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14).

5) Soumettre à l'approbation du ministre le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.

6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.

7) Recueillir un renseignement personnel, au nom du ministre, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette collecte de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.

8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe 7 – Engagement de confidentialité, jointe au présent document.

9) **Le prestataire de services devra, au moment de la signature du contrat, faire un choix parmi les trois options suivantes :**

- ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre au ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

10) Informer, dans les plus brefs délais, le ministre de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

11) Fournir, à la demande du ministre, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par le ministre, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.

12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par le ministre.

13) Obtenir l'autorisation écrite du ministre avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou la collecte de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :

    - soumettre à l'approbation du ministre la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;

    - conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;

    - exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre

moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

5.8.3 La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels peut être consultée à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

5.9 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

5.9.1 Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, deviendront la propriété entière et exclusive du ministre qui pourra en disposer à son gré.

Droits d'auteur

Le prestataire de services accorde au ministre une licence non exclusive transférable et irrévocable lui permettant de reproduire, adapter, publier, communiquer par quelque moyen que ce soit, traduire, exécuter ou représenter le ou les document(s) réalisé(s) en vertu du contrat à des fins pédagogiques, de consultation, de conservation ou pour toute fin jugée utile par le ministre.

Cette licence est accordée sans limites territoriales et sans limites de temps.

Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue.

Garanties

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le présent contrat et, notamment, d'accorder la licence de droits d'auteur prévue au présent article et se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre de tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2021-22

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse), agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le « Prestataire de services » reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de l'identification et évaluation des bénéfices financiers par l'intégration d'une démarche méthodologique et des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débutera à sa signature pour se terminer au plus tard un an après la date de signature du contrat.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 2.2 du présent contrat.

5.2 Le ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 7 selon les modalités décrites à l'article 8.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du contrat découlant du présent contrat, dans l'éventualité où le montant de la dépense est inférieur au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, ce dernier peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

7. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tous les autres frais, coûts ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de (compléter) dollars ($) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

8. MODALITÉS DE PAIEMENT

Un premier montant représentant 25 % du prix forfaitaire sera versé 30 jours après le début des travaux, un deuxième versement représentant 25 % du prix forfaitaire sera versé six mois après la date de début des travaux et le solde du montant forfaitaire, représentant 50 % du prix forfaitaire sera versé 30 jours après la réalisation complète des travaux. Pour permettre les versements, les travaux devront être approuvés au préalable par l'équipe responsable du contrat.

9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 5.6 des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à :

□ Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre au ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

10. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les 30 jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

11. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

12. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

13. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

- Le ministre : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

- Le prestataire de services : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

14. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

Québec

Programme d'obligation contractuelle
Égalité en emploi

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s'applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus.

L'entreprise du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec, puisqu'elle applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

L'entreprise d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard de laquelle un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle elle s'est engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement »:*

  A - _____

  ou

- *inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :*

  C - _____

  Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon

le cas.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L'entreprise s'est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un tel programme sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.2.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

   3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   Élaboration du programme.

   3.1.3 Fixation des objectifs numériques.

   3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

   3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.

   3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

   3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.

   3.1.8 Choix des moyens de contrôle.

   Implantation du programme.

   Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :

   - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
   - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

ANNEXE 6 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de (nom du prestataire de services), déclare formellement ce qui suit.

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant (identifier l'objet du contrat intervenu) entre le ministre de la Justice et mon employeur en date du_____.

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministre de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministre de la Justice.

4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

ANNEXE 7 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER

PROJET - TITRE : IDENTIFICATION ET ÉVALUATION DES BÉNÉFICES FINANCIERS PAR L'INTÉGRATION D'UNE DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE ET DES MEILLEURES PRATIQUES POUR LES PROJETS DU PROGRAMME LEXIUS

NUMÉRO : 2021-22

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,
NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
SIGNATURE *DATE*

APPEL D'OFFRES FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

Intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius 2021-22

2021-22

Modification addenda 2

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

20 juillet 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier des clauses au document d'appel d'offres 2021-22 : *Intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius 2021-22.*

La clause 1.1 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS est remplacée par la suivante :

> Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, **heure locale**, le 21 juillet 2021 à l'attention de Charles Bonin, à l'adresse suivante :
>
> Direction de la gestion contractuelle
> Ministère de la Justice
> 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
> Québec (Québec)
> G1V 4M1
>
> Les heures d'ouverture des bureaux du ministère sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2021-22 : *Intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius 2021-22.*

APPEL D'OFFRES FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

Intégration d'une méthodologie associée à la gestion des bénéfices financiers appuyée des meilleures pratiques pour les projets du programme Lexius 2021-22

2021-22

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

19 juillet 2021

Question # 1

Est-ce que les soumissions électroniques sont acceptées ?

Réponse #1

Oui nous acceptons les soumissions qui sont transmises par voie électronique à l'adresse suivante : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2021-03 – Volet 1 – (2021-0634)

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Line Drouin, sous-ministre, dûment autorisée en vertu du registre de désignations en matière de gestion financière, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **LA SOCIÉTÉ CONSEIL LAMBDA INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1146522942, ayant son siège social au 1265, boulevard Charest Ouest, porte 1100, Québec (Québec), G1N 2C9, agissant par monsieur Régis Pelletier, directeur principal associé, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne madame Julie Simard pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne monsieur Robert Baril pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de « Ressources en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de justice » conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à quatorze millions cinq cent trente-trois mille deux cents dollars (**14 533 200 $**) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet;
- le numéro de la DI, le cas échéant;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : dpssg@justice.gouv.qc.ca

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☑ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les 15 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Le ministre se réserve le droit de modifier unilatéralement, au moyen d'un avis écrit, la tâche confiée au prestataire de services, sans changer la nature du contrat. Si la modification a pour effet d'augmenter ou de réduire la tâche confiée au prestataire de services, le délai d'exécution et la rémunération du prestataire de services seront modifiés en conséquence, par avenant au présent contrat, à la suite d'une négociation entre les deux parties.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute personne-ressource reconnue comme étant principale dans le cadre du mandat et dont le nom figure dans sa soumission.

Il est à noter que lors de l'acceptation par les deux parties d'une demande d'intervention, la ressource proposée est considérée comme étant une personne-ressource principale pour la durée de son intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une personne-ressource de remplacement une personne-ressource dont la compétence est au moins équivalente à celle de la personne-ressource principale initialement proposée. Répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une personne-ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE est la suivante :

- 500 $ par jour peu importe la période où le remplacement survient.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de ::

- 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat est la suivante :

- 500 $ par jour d'absence d'une personne-ressource principale.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu au présent contrat pour l'exécution de ses obligations.

15.6 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.7 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Madame Véronique Dussault
  Direction des stratégies en ressources informationnelles et
  en sécurité de l'information
  1200, route de l'Église
  Québec (Québec) G1V 4M1
  Courriel : veronique.dussault@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  La société conseil Lambda inc.
  Monsieur Robert Baril
  Vice-président – Gouvernance de projets
  1265, boulevard Charest Ouest, porte 1100
  Québec (Québec) G1N 2C9
  Courriel : Robert.Baril@lambda.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 24 janvier 2022

(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

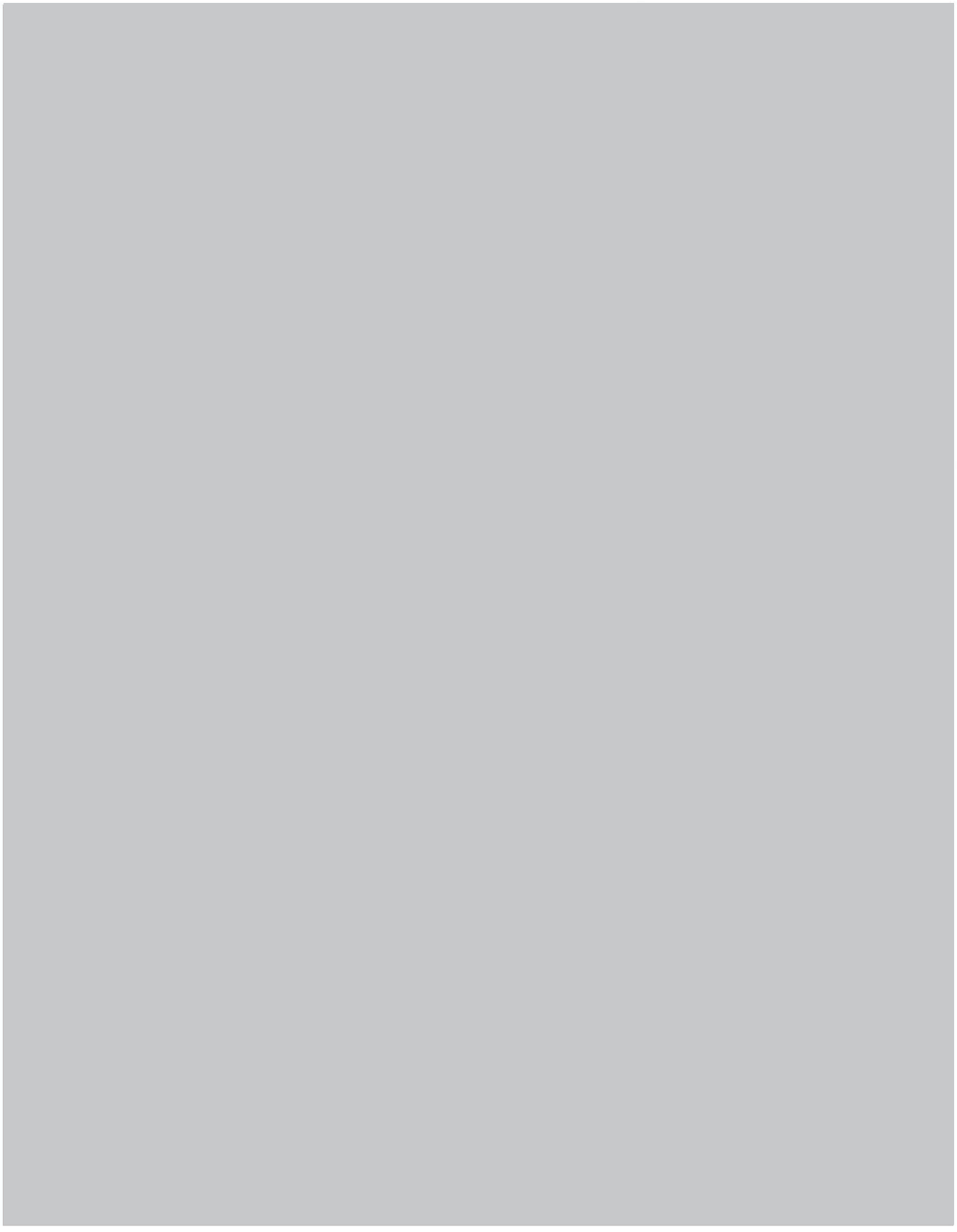
25 JANVIER 2022

(Date)

M. Régis Pelletier, directeur principal associé

BORDEREAU DE PRIX – VOLET 1

1.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »



AVENANT AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2021-03 – Volet 1 – (2021-0634)

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par Me Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous ministériat adjoint des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs du ministère de la Justice, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **LA SOCIÉTÉ CONSEIL LAMBDA INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1146522942, ayant son siège social au 1265, boulevard Charest Ouest, porte 1100, Québec (Québec), G1N 2C9, agissant par monsieur Régis Pelletier, directeur principal associé, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

ATTENDU QUE le 25 janvier 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de service conclu à la suite de l'appel d'offres publics 2021-03 volet 1;

ATTENDU QUE le prestataire de services du contrat, soit LA SOCIÉTÉ CONSEIL LAMBDA INC., NEQ 1146522942, est devenu LES SOLUTIONS VICTRIX INC., NEQ 1167031799 à la suite d'une fusion le 26 juillet 2023;

ATTENDU QUE ce changement de dénomination sociale n'ait en rien modifié les capacités du prestataire de services à réaliser le mandat faisant l'objet du présent contrat, lequel maintient son engagement de respecter toutes les conditions, spécifications et exigences apparaissant au document d'appel d'offres publics 2021-03 volet 1;

Les parties conviennent de modifier ce qui suit :

Changement de la dénomination sociale du prestataire de service à la première page du contrat. L'identification du prestataire de service doit maintenant se lire :

LES SOLUTIONS VICTRIX INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1167031799, ayant son siège social au 630, rue Sherbrooke Ouest, Montréal (Québec), H3A1E4, agissant par madame Chantal Giroux, vice-présidente, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2023-10-02 _____

(Date) *Kathy Plante, sous-ministre associée*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2023-10-04 _____

(Date) *Chantal Giroux, vice-présidente*

AVENANT 2 AU CONTRAT DE SERVICES

PROJET NUMÉRO : 2021-03 Volet 1 – (2021-0634)

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par Me Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous-ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs du ministère de la Justice, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **LES SOLUTIONS VICTRIX INC.**, société par actions légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1167031799, ayant son siège au 1100, Boul. René-Lévesque O., Montréal (Québec), H3B 4N4, agissant par madame Chantal Giroux, vice-présidente, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

ci-après appelée « le prestataire de services ».

LES PARTIES CONVIENNENT DE MODIFIER LA CLAUSE 4 DURÉE DU CONTRAT PRÉVUE AU CONTRAT SIGNÉ LE 25 JANVIER 2022 PAR LA CLAUSE SUIVANTE :

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Le 25 mars 2025;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 du contrat est atteinte.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat, incluant les modifications de l'avenant 1, demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

24-11-28 — arine Larochelle p.i. pour Kathy Plante

(Date) — *Kathy Plante, sous-ministre associée*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2024-11-28

(Date) — *Chantal Giroux, vice-présidente*

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX
(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN ARCHITECTURE D'AFFAIRES, D'ENTREPRISE ET DE GOUVERNANCE POUR DES PROJETS DU SYSTÈME DE LA JUSTICE

2021-03

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

17 novembre 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses délai de l'appel d'offres et lieu de réception des soumissions ainsi que celles se rapportant au délai de réponse concernant les demandes d'intervention du document d'appel d'offres 2021-03 : Ressources en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la Justice, publié le 26 octobre 2021.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées **avant 11 heures**, heure locale, le **15 décembre 2021**, à l'attention de madame Annie Demeule, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec)
G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

2.4.7 GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le processus de gestion des demandes d'interventions est composé de deux (2) activités principales soit l'évaluation de la demande d'intervention et la réalisation de l'intervention. À titre informatif, le formulaire de demande d'intervention est joint en annexe du présent document d'appel d'offres.

Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'interventions par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les **quinze (15) jours** ouvrables de la transmission de la demande d'intervention en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes **quinze (15)** jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des **quinze (15) jours** ouvrables prescrits à la demande d'intervention, **une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour ouvrable de retard sera exigée.** Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps

prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe);
- une copie du diplôme;
- une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

2.4.7.2 RÉALISATION DE L'INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services de démarrer une intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les **quinze (15) jours** ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure de débuter son intervention dans les délais prescrits**, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour de retard sera appliquée jusqu'au démarrage de l'intervention.** Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Pour chacune des demandes d'intervention, la ressource désignée et approuvée par le ministre sera considérée comme une ressource principale. Celle-ci ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 14 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource principale).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande d'intervention pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et le prestataire de services devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

6.7 DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

Critère 3 – BASSIN DE RESSOURCES ET CAPACITÉ DE RELÈVE

Poids du critère : 30 %

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin,

il doit compléter l'annexe «Tableau du bassin des ressources » afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celles proposées au critère 1 ci-dessus.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de **quinze (15) jours**;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2021-03 : Ressources en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la Justice, publié le 26 octobre 2021 demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX
(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN ARCHITECTURE D'AFFAIRES, D'ENTREPRISE ET DE GOUVERNANCE POUR DES PROJETS DU SYSTÈME DE LA JUSTICE

2021-03

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

13 décembre 2021

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les bordereaux de prix du document d'appel d'offres 2021-03 : Ressources en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la Justice, publié le 26 octobre 2021.

11. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - Volet 1

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice – Volet 1**

Numéro du projet : **2021-03**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 1

CLASSIFICATION (TYPE DE RESSOURCES)	**NOMBRE ESTIMÉ**[1] (JOURS/PERSONNE)		**TAUX** (JOURNALIER)	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture d'affaires - sénior	2 640	×	=	
Conseiller en architecture d'affaires - intermédiaire	2 640	×	=	
Conseiller en architecture d'entreprise - senior	7 260	×	=	
Conseiller en architecture d'entreprise - intermédiaire	1 980	×	=	
			TOTAL (avant taxes)	*
			TPS	
			TVQ	
			TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à la l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

12. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - Volet 2

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice – Volet 2**

Numéro du projet : **2021-03**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION (TYPE DE RESSOURCES)	**NOMBRE ESTIMÉ**(1) (JOURS/PERSONNE)	**TAUX** (JOURNALIER)	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles - senior	1 320 ×	=	
Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles - intermédiaire	660 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	*
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à la l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

13. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - Volet 3

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice – Volet 3**

Numéro du projet : **2021-03**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION (TYPE DE RESSOURCES)	**NOMBRE ESTIMÉ**[1] (JOURS/PERSONNE)	**TAUX** (JOURNALIER)	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle - senior	1 320 ×	=	
Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle - intermédiaire	1 320 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	*
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à la l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

Québec

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX (PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN ARCHITECTURE D'AFFAIRES, D'ENTREPRISE ET DE GOUVERNANCE POUR DES PROJETS DU SYSTÈME DE LA JUSTICE

2021-03

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

26 OCTOBRE 2021

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes.

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections qui composent chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6
1.1. AVERTISSEMENT 6
1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 6
1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6
1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6
1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7
1.6. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL 7
1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7
1.8. DROIT DE RÉSERVE 7
1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 7
1.10. APRÈS MANDAT 8
1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 8
1.12. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 9
1.13. REPRÉSENTANTE DU MINISTRE 9
1.14. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 9
1.15. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – QUALITÉ-PRIX 9

2. DESCRIPTION DES BESOINS 11
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 11
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 17
2.3. ENVERGURE DU PROJET - À TAUX HORAIRES 21
2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 24

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 31
3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 31
3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 31
3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 32
3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 32
3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 34
3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 34
3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 35
3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 35
3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 37
3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS 37
3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS 37

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION 38
4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 38
4.2. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 39
4.3. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 41
4.4. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX 41

4.5. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 41
4.6. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ 42
4.7. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION 42

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES 43
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 43
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 43
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE 43
5.4. DROITS D'AUTEUR 44
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE 44
5.6. INSPECTION 46
5.7. REGISTRE 46
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS 47

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 48
6.1. TABLE DES MATIÈRES 48
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 48
6.3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION 49
6.4. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES 49
6.5. CURRICULUM VITAE 50
6.6. RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION 50
6.7. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS 51
6.8. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 53

7. CONTRAT À SIGNER 55

8. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - Volet 1 66

9. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - Volet 2 67

10. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - Volet 3 68

11. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - Volet 1 69

12. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - Volet 2 70

13. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - Volet 3 71

14. ÉVALUATION DE RENDEMENT 72

14.1 OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 72

14.2 FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION 72

14.3 GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 76

ANNEXES 77
Absence d'établissement au Québec 78
Attestation relative à la probité du soumissionnaire 79

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres 82
Engagement de confidentialité 83
Engagement du prestataire de services 84
Programme d'obligation contractuelle Égalité en emploi 85
Questionnaire à l'intention des contractants 89
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 90
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 91
Organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO) 92
Contexte technologique du ministère de la Justice 93
Fiche synthèse des profils 97
Fiche synthèse des profils 99
Fiche synthèse des profils 101
Fiche synthèse des profils 102
Fiche synthèse des profils 103
Fiche synthèse des profils 104
Fiche synthèse des profils 105
Fiche synthèse des profils 107
Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services 108
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – Volet 1 109
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – Volet 2 110
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – Volet 3 111
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 112

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

La représentante du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répond aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le chargé de projet, le coordonnateur de projet et le personnel stratégique, identifiés dans la soumission du prestataire de services aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir des heure et date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation du ministre ou de son représentant désigné.

1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.8. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.10. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées **avant 11 heures**, heure locale, le **25 novembre 2021**, à l'attention de madame Annie Demeule, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec)
G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.12. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.13. REPRÉSENTANTE DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Annie Demeule
Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 21650
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.14. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 113
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.15. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – QUALITÉ-PRIX

La représentante du ministre divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une soumission.

Elle rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture publique des soumissions, le résultat de cette dernière dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.16. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le curriculum vitæ de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la Direction de la gestion

contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Le Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO) désire se doter de ressources spécialisées qui viendront appuyer et conseiller ses équipes en architecture d'affaires et de sécurité. Ce projet vise à assurer la continuité des travaux à réaliser par la Direction de l'architecture d'entreprise et de la cybersécurité (DAEC) et le Service de l'évaluation des projets et de l'architecture de sécurité (SEPAS) dans ses activités de maintien et d'évolution de l'architecture d'affaires, d'entreprise et de sécurité.

La DAEC est responsable d'évaluer, de planifier et de prioriser les choix d'investissement en ressources informationnelles (RI). Elle positionne les projets et anticipe les opportunités de partage, de mise en commun et de réutilisation comme prescrit par l'architecture d'entreprise. La DAEC est aussi responsable de l'architecture de sécurité afin d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des données, des infrastructures technologiques et systèmes. Le SEPAS est responsable de l'analyse d'affaires et du traitement centralisé des demandes concernant les nouveaux services en RI. De plus, il supporte les organismes de la justice dans leurs obligations en matière de RI notamment en ce qui a trait au processus menant à l'autorisation des projets.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le ministère de la Justice, ci-après appelé le « Ministère », a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de Procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;

- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;
- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.

Le ministre de la Justice est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;

- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La réalisation de ce mandat est sous la responsabilité de la DAEC et du SEPAS.

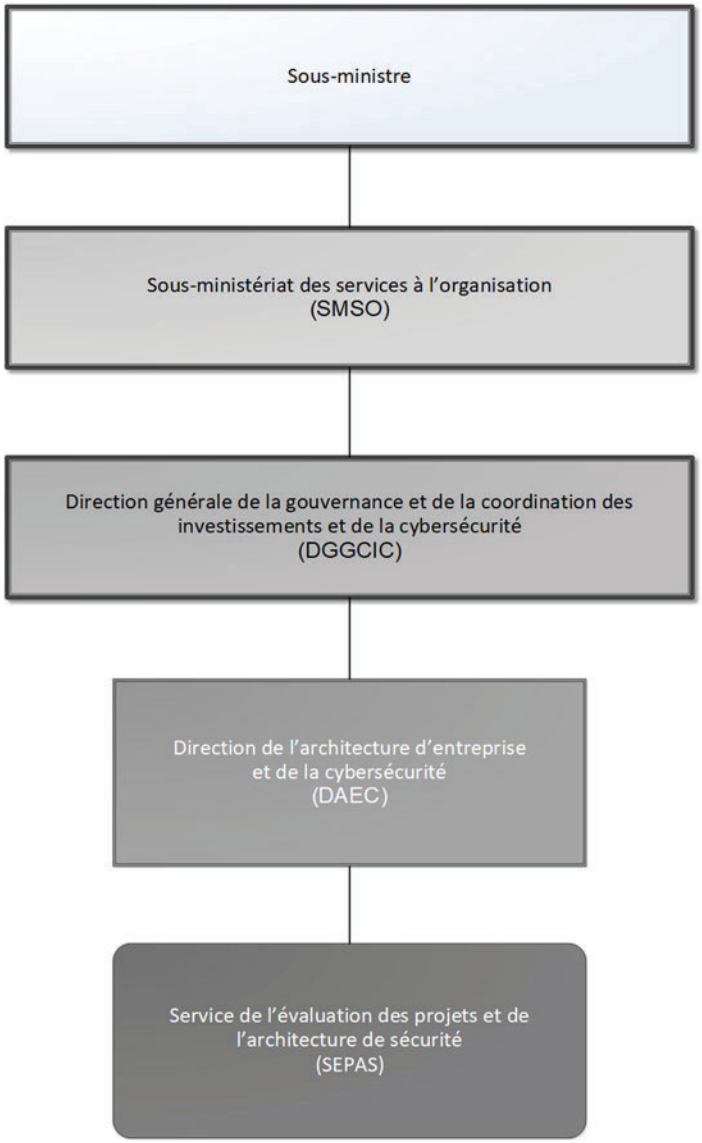
La DAEC est responsable d'assurer une vision complète, cohérente et intégrée de l'organisation en maintenant une architecture d'entreprise de référence. Elle assure le rôle de conseil stratégique, émet des orientations et des positionnements et s'assure d'une gouvernance d'information forte. Elle établit des politiques et des cadres de référence en matière d'architecture d'entreprise (AE) et de sécurité de l'information (SI). Elle supporte les travaux de la transformation organisationnelle de la justice et est porteuse de la table d'intégration et de la communauté de pratique en architecture.

La DAEC joue également un rôle phare dans le développement et l'utilisation des technologies de l'information au Ministère en assurant la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des données des infrastructures technologiques et des systèmes du Ministère, du DPCP et de la Magistrature dans la réalisation de l'ensemble des activités judiciaires. Elle est de plus responsable de mettre en œuvre les orientations et les priorités d'intervention gouvernementale en matière de sécurité de l'information prévue dans la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale.

Pour sa part, le SEPAS est responsable d'assurer l'harmonisation de la solution d'affaires avec les orientations de la planification stratégique de l'organisation et l'architecture d'entreprise. Il établit les retombées, les critères de rendement, les risques, la rentabilité et la justification de la solution d'affaires proposée.

Le SEPAS assure un rôle-conseil afin d'accompagner et de supporter les lignes d'affaires dans la réalisation des dossiers d'opportunités et d'affaires. Il s'assure de la compréhension et de la définition adéquate des besoins d'affaires afin de bien saisir les enjeux et les réalités auxquels les différentes parties prenantes font face lors de l'analyse des problématiques ou des opportunités.

Ce service s'occupe également de l'élaboration de l'architecture d'affaires et du traitement centralisé des demandes provenant des lignes d'affaires dans une orientation d'approche client.



2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L'organigramme du SMSO est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

La demande accrue pour appuyer les projets du Ministère (optimisation des processus, dématérialisation et prestation électronique de services), la continuité des travaux d'architecture d'affaires, d'entreprise et de sécurité, ainsi que le virage vers l'infonuagique du Ministère nécessitent le recours à des ressources externes en appui aux équipes de la DAEC et du SEPAS.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le SMSO pour répondre à son besoin en ressources spécialisées en quantité suffisante et par demandes d'intervention pour pallier au manque de ressources spécialisées pour les besoins anticipés et émergents.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour les trois (3) prochaines années.

Cet appel d'offres comprend trois (3) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix ajusté le plus bas. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plus d'un volet. Chaque soumission doit être présentée de façon séparée, car l'évaluation de chacun des trois (3) volets sera réalisée de façon distincte.

Le ministre souhaite donc retenir un maximum de trois (3) prestataires de services. Les prestataires retenus seront ceux qui, pour chaque volet, auront fait au Ministère la meilleure proposition selon la formule du meilleur rapport qualité-prix, en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1 – Architecture d'affaires et d'entreprise

- Conseiller en architecture d'affaires intermédiaire;
- Conseiller en architecture d'affaires senior;
- Conseiller en architecture d'entreprise senior;
- Conseiller en architecture d'entreprise intermédiaire.

Volet 2 – Soutien à la gouvernance en ressources informationnelles

- Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles senior;
- Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles intermédiaire.

Volet 3 – Soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle

- Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle senior;
- Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle intermédiaire.

Les ressources affectées devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du SMSO.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, les ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat et certaines ressources sont requises dès la signature du contrat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'interventions auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du contrat tout le personnel requis afin de respecter toutes les obligations en découlant des documents contractuels. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. De plus, à la suite de la réalisation d'études d'opportunités ou de décisions administratives, le Ministère se réserve le droit de soustraire, en tout ou en partie, unilatéralement de l'application du présent appel d'offres, tout service d'architecture, afin d'en confier l'exécution à des ressources internes du Ministère ou à d'autres ressources du gouvernement. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins 30 jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

Les ressources spécialisées seront appelées à accompagner les équipes permanentes en place auprès de la direction demanderesse et à assurer le transfert d'expertise au fur et à mesure selon les besoins.

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Le gestionnaire du contrat sera le Directeur de la DAEC ou un de ses répondants désignés. Il est responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le « mandataire ». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;

- de s’assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s’assurer de la véracité des expériences des ressources qu’il propose au Ministère;
- de s’assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n’est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. SERVICES À FOURNIR

Volet 1 Architecture d’affaires et d’entreprise

Conseiller en architecture d’affaires

L’architecture d’affaires vise à comprendre la structure, les politiques et les opérations des domaines d’affaires d’une organisation afin de recommander des solutions qui lui permettront d’atteindre ses objectifs d’affaires. Le conseiller en architecture d’affaires est responsable de réaliser l’architecture d’affaires en respect des politiques, des directives et des orientations stratégiques de l’organisation. Il peut œuvrer à différents niveaux de l’organisation selon l’ampleur, la nature et la portée de l’intervention. Il travaille régulièrement en collaboration avec d’autres ressources, de l’interne comme de l’externe.

Activités :

- Assurer une vision globale de l’architecture de la solution d’affaires;
- Analyser et documenter les besoins et les modèles d’affaires;
- Modéliser les processus d’affaires actuels et cibles et déterminer les opportunités d'optimisation des processus;
- Contribuer à la conception et à la description du modèle organisationnel cible (ex. : processus d’affaires, rôles et responsabilités, etc.);
- Assurer l’alignement de la solution d’affaires avec les orientations de la planification stratégique de l’organisation et l’architecture d’entreprise;
- Établir les impacts, les critères de rendement, les risques, la rentabilité et la justification de la solution d’affaires proposée;
- Coordonner l’ensemble des actions des principaux intervenants associés à la réalisation de mandats, de projets d’architecture d’affaires ou d’autres interventions;

- Établir et maintenir une communication entre les différentes parties prenantes de l'architecture d'affaires;
- Réaliser des avis, des études d'opportunité et des dossiers d'affaires;
- Rédiger tout autre document, outil ou bien livrable sous-jacent aux responsabilités précédentes.

Conseiller en architecture d'entreprise

L'architecture d'entreprise est un exercice de haut niveau qui vise à comprendre, définir et illustrer la prestation de services, la façon dont les RI pourront y contribuer, ainsi que les impacts sur les processus. L'architecture d'entreprise vise à fournir aux organismes la connaissance et l'encadrement nécessaires sur l'information et les RI pour permettre de réaliser la transformation organisée et dynamique de leurs façons de faire en un tout cohérent. Il a également pour mission de veiller à ce que la vision d'architecture d'entreprise soit partagée entre les différents intervenants.

Activités :

- Transposer les besoins d'exploitation stratégiques afin de développer des architectures d'information d'entreprise;
- Repérer, dans l'architecture d'information d'entreprise, les éléments nécessitant un changement afin de veiller à ce que cette architecture reste dynamique, durable et prête à soutenir les capacités d'affaires;
- Élaborer, fournir, mettre à jour, communiquer et régir les normes, les directives, les cadres et les modèles s'appliquant à l'information d'entreprise qui composent l'architecture d'information;
- Fournir des analyses et des avis précis en faisant les liens entre les missions en matière d'information qui ont une grande incidence pour l'entreprise;
- Participer à l'élaboration de la vision organisationnelle et des orientations stratégiques en matière de technologies de l'information;
- Participer à la définition des enjeux, des orientations et des objectifs découlant de la vision pour chacun des volets Affaires, Information, Services et applications et Technologies;
- Coordonner et réaliser des études visant à établir la vision et à définir les orientations stratégiques en RI;
- Établir des stratégies d'implantation des initiatives en RI susceptibles de contribuer à l'amélioration du fonctionnement de l'organisme et à la qualité des services rendus à la clientèle;
- Orienter les solutions technologiques applicatives afin d'optimiser les investissements dans la satisfaction des besoins et orientations d'affaires;
- Préparer et diffuser des présentations et des sommaires exécutifs de haut niveau qui permettent d'alimenter la réflexion auprès des autorités et de soutenir la prise de décision ;
- Élaborer, maintenir et diffuser l'architecture d'entreprise ;
- Élaborer les principes d'architecture et processus de gouvernance ;
- Assurer une communication régulière avec les autres conseillers en architecture lors des travaux d'orientation ou d'analyse d'opportunité ou de faisabilité ;

- Conseiller les directeurs de projets et soutenir les représentants d'affaires dans la recherche de solutions organisationnelles ;
- Conseiller et participer à l'approbation des choix, selon la gouvernance en place, dans les domaines des applications, de l'information et des technologies (incluant la sécurité).

Biens livrables :

- Schémas et modèles d'architecture d'entreprise, d'orientations, plan de transition et tout autre bien livrable lié à l'implantation ou l'actualisation d'une architecture d'entreprise;
- Présentations, incluant tous les documents de support nécessaires, destinées à différents auditoires de l'organisation;
- Avis de positionnement de l'architecture d'entreprise;
- Rapports d'analyse de problématiques et plan de mise en œuvre d'une solution;
- Plan de réalisation;
- Documents de support aux réunions ou comités;
- Tout autre bien livrable requis pour réaliser la demande d'intervention.

Volet 2 Soutien à la gouvernance en ressources informationnelles

La gouvernance des ressources informationnelles (RI) a pour mandat de définir et coordonner le cadre de gouvernance qui permettra à l'organisation de se doter d'objectifs et d'assurer une coordination optimale des ressources en matière de RI. Elle contribue à l'amélioration continue par le suivi de la performance et la conformité des processus de gouvernance et de gestion RI. Elle apporte son soutien à l'organisation dans la promotion et l'atteinte des objectifs RI, la prise de décision efficace basée sur la maitrise des risques RI afin de favoriser l'innovation et la création de valeur ajoutée pour l'organisation. Elle s'intègre avec la gouvernance de la sécurité de l'information.

Activités :

- Définir et entretenir le cadre de gouvernance intégré RI-SI;
- Énoncer des principes et objectifs ;
- Identifier les cibles RI;
- Établir la planification stratégique des RI en fonction des risques identifiés;
- Convenir des critères de priorisation des ressources ;
- Soutenir la Dirigeante de l'information;
- Conseiller les organismes publics du portefeuille Justice;
- Soutenir les instances décisionnelles et les gestionnaires des lignes d'affaires ;
- Maintenir une mesure en continu de la performance des RI;
- Veiller au respect de la conformité;
- Assurer la maitrise des risques RI;
- Assurer la reddition de comptes intégrée aux obligations et engagements;
- Communiquer les livrables de gouvernance via un portail intégré.

Biens livrables :

- Schémas et modèles de gouvernance, cadres et politiques de gouvernance, directives, feuilles de route, plans de transition et tout autre bien livrable lié à l'implantation ou l'actualisation de la gouvernance des ressources informationnelles;
- Présentations, incluant tous les documents de support nécessaires, destinées à différents auditoires de l'organisation;
- Avis de la gouvernance;
- Rapports d'analyse de problématiques et plan de mise en œuvre d'une solution;
- Plan de réalisation;
- Documents de support aux réunions ou comités;
- Tout autre bien livrable requis pour réaliser la demande d'intervention.

Volet 3 Soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle

La gouvernance de la sécurité de l'information (SI) a pour mandat de définir et coordonner le cadre de gouvernance qui permettra à l'organisation de se doter d'objectifs et d'assurer une coordination optimale des ressources en matière de SI. Elle contribue à l'amélioration continue par le suivi de la performance et la conformité des processus de gouvernance et de gestion SI. Elle apporte son soutien à l'organisation dans la promotion et l'atteinte des objectifs SI, la prise de décision efficace basée sur la maitrise des risques SI afin de favoriser l'innovation et la création de valeur ajoutée pour l'organisation. Elle s'intègre avec la gouvernance des ressources informationnelles.

Activités :

- Définir et entretenir le cadre de gouvernance intégré SI;
- Énoncer des principes et objectifs ;
- Identifier les cibles SI;
- Établir la planification stratégique des SI en fonction des risques identifiés;
- Soutenir la Dirigeante de l'information;
- Conseiller les organismes publics du portefeuille Justice;
- Soutenir les instances décisionnelles et les gestionnaires des lignes d'affaires ;
- Maintenir une mesure en continu de la performance des SI;
- Veiller au respect de la conformité;
- Assurer la maitrise des risques SI;
- Assurer la reddition de comptes intégrée aux obligations et engagements;
- Communiquer les livrables de gouvernance via un portail intégré.

Biens livrables :

- Schémas et modèles de gouvernance, cadres et politiques de gouvernance, directives, feuilles de route, plans de transition et tout autre bien livrable lié à l'implantation ou l'actualisation de la gouvernance de la sécurité de l'information;

- Présentations, incluant tous les documents de support nécessaires, destinées à différents auditoires de l'organisation;
- Avis de la gouvernance;
- Rapports d'analyse de problématiques et plan de mise en œuvre d'une solution;
- Plan de réalisation;
- Documents de support aux réunions ou comités;
- Tout autre bien livrable requis pour réaliser la demande d'intervention.

2.2.2. ÉTAPES DU PROJET ET ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX

Les travaux à réaliser par les prestataires de services seront définis par le Ministère à mesure que les besoins seront connus.

2.3. ENVERGURE DU PROJET - À TAUX HORAIRES

Le Ministère estime son besoin à un maximum de 19 140 jours/personne sur une période de trois (3) années. Toutefois, en cours de mandat, il pourrait revoir la charge de travail à la baisse. Celui-ci accordera dix (10) jours ouvrables de préavis au prestataire de services pour réduire le nombre de ressources externes, si requis.

Les quantités estimées ne servent qu'au calcul prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

La rémunération des trois (3) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) années :

Volet 1 Architecture d'affaires et d'entreprise : Estimation du besoin à un maximum de 14 520 jours-personnes;

Volet 2 Soutien à la gouvernance en ressources informationnelles : Estimation du besoin à un maximum de 1 980 jours-personnes;

Volet 3 Soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle : Estimation du besoin à un maximum de 2 640 jours-personnes.

Le tableau suivant décrit sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1 Architecture d'affaires et d'entreprise

Profils	Année 1		Année 2		Année 3	
	Ressource principale	DI	Ressource principale	DI	Ressource principale	DI
Conseiller en architecture d'affaires - senior	440	440	440	440	440	440
Conseiller en architecture d'affaires - intermédiaire	220	660	220	660	220	660
Conseiller en architecture d'entreprise -senior	220	2200	220	2200	220	2200
Conseiller en architecture d'entreprise - intermédiaire	220	440	220	440	220	440
Total	**1100**	**3740**	**1100**	**3740**	**1100**	**3740**

Volet 2 Soutien à la gouvernance en ressources informationnelles

Profils	Année 1		Année 2		Année 3	
	Ressource principale	DI	Ressource principale	DI	Ressource principale	DI
Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles - senior	220	220	220	220	220	220
Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles - intermédiaire	220	-	220	-	220	-
Total	**440**	**220**	**440**	**220**	**440**	**220**

Volet 3 Soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle

Profils	Année 1		Année 2		Année 3	
	Ressource principale	DI	Ressource principale	DI	Ressource principale	DI
Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle - senior	220	220	220	220	220	220
Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle - intermédiaire	220	220	220	220	220	220
Total	**440**	**440**	**440**	**440**	**440**	**440**

À titre indicatif, une ressource principale fournit annuellement l'équivalent de 220 jours/personne à raison de 7 heures par jour.

Le prestataire de services ne doit considérer ce tableau qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas de la soumission et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, en égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.4.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

À titre informatif, le Ministère fixe à sept (7) heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède trente-cinq (35) heures.

Lieu de travail

En période de pandémie, le télétravail demeure la mesure privilégiée pour effectuer la prestation de travail lorsque la nature du travail le permet et après l'approbation du gestionnaire responsable du contrat découlant du présent appel d'offres. Dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par la Direction de la santé publique en période de pandémie et selon l'évolution de la situation. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux de **bureaux de Québec du Ministère, 1200, route de l'Église.** Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

Le gestionnaire peut mettre fin en tout temps à un télétravail qui a été préalablement autorisé afin que la continuité des travaux s'exécute dans les locaux du Ministère. Toutefois, il est de la responsabilité du prestataire de services d'étendre la plage horaire de travail de ses ressources, selon les exigences à respecter en matière d'heures de services du Ministère.

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.4.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Ministère sera responsable de fournir les ordinateurs et les logiciels aux ressources du prestataire de services lorsque celles-ci travailleront dans les locaux du Ministère.

2.4.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

2.4.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par l'équipe en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.4.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec la répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par le Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.4.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES SERVICES RENDUS

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonnes et de valables raisons relatives à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.4.7. GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le processus de gestion des demandes d'interventions est composé de deux (2) activités principales soit l'évaluation de la demande d'intervention et la réalisation de l'intervention. À titre informatif, le formulaire de demande d'intervention est joint en annexe du présent document d'appel d'offres.

Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'interventions par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;

- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les dix (10) jours ouvrables de la transmission de la demande d'intervention en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes dix (10) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des dix (10) jours ouvrables prescrits à la demande d'intervention, **une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour ouvrable de retard sera exigée.** Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe);
- une copie du diplôme;
- une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

2.4.7.1. ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'INTERVENTION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme **à toutes les exigences** présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande d'intervention est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande d'intervention ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes d'interventions devront être signées par les deux (2) parties avant le début de l'intervention. Une fois la demande d'intervention signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

Règles de compensation pour la scolarité manquante lors de la proposition d'une ressource pour une demande d'intervention

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI	12 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse des exigences requises.

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse des exigences requises.

- **Évaluation comparative**

Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe à la demande d'intervention.

- **Curriculum vitæ**

Le curriculum vitæ (c.v.) détaillé de la ressource proposée devra être joint à la soumission ou à la DI. Il devra être signé et daté par la ressource. Une attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes), ainsi que les grilles complétées du tableau synthèse de la ressource proposée doivent accompagner les c.v. de la ressource proposée.

2.4.7.2. RÉALISATION DE L'INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services de démarrer une intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure de débuter son intervention dans les délais prescrits**, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour de retard sera appliquée jusqu'au démarrage de l'intervention.** Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Pour chacune des demandes d'intervention, la ressource désignée et approuvée par le ministre sera considérée comme une ressource principale. Celle-ci ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 14 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource principale).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande d'intervention pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et le prestataire de services devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.4.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- les accès à l'édifice, par le biais d'une carte d'accès, et s'engager à remettre cette carte d'accès lors du départ des ressources;
- le code d'accès et les accès informatiques;
- l'emplacement du bureau;
- le poste de travail et le téléphone.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.4.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat (tel qu'un livrable ou une DI), le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.4.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource principale).

2.4.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix ajusté le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Offre de prix » et le « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix ajusté le plus bas. Le montant global indiqué au « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Offre de prix ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* de même que trois (3) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, avant la conclusion du contrat, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter avant la conclusion du contrat. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé celui-ci doit, en tant que prestataire de services, avoir obtenu l'autorisation de contracter à ce moment, de même que chacune des entreprises qui le forment.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options telles que définies dans la réglementation applicable ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Utilisation de cette clause si le contrat peut comporter une dépense de 100 000 $ ou plus et que l'appel d'offres est ouvert aux accords

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui est régi par la législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite », il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre, les taux horaires qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque taux horaire soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Offre de prix ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les taux horaires soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. PRIX TRANSMIS SÉPARÉMENT

Les soumissions sont évaluées en fonction des critères retenus sans que les montants soumis par les prestataires de services soient connus des membres du comité de sélection.

L'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être présentés au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » prévus à cette fin par le ministre ou l'organisme public ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci. Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, un seul exemplaire de ces formulaires doit être transmis et inséré dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres ainsi que le titre et le numéro du volet.

3.7.3. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 60 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.11 APRÈS MANDAT des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

   De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

   - obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;
   - communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

10) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

11) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les curriculum vitæ des ressources proposées au critère 1 de la section 6.9 de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être signés et datés par les ressources.

12) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les Attestations de la fiabilité des renseignements (ressources externes) signées par les ressources proposées au critère 1 de la section 6.7 de l'appel d'offres.

13) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les fiches synthèses des profils complétées pour les ressources principales proposées.

14) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

15) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).

4) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.1.1. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE NIVEAU MINIMAL DE QUALITÉ ET LE PRIX LE PLUS BAS

4.1.1.1. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères énoncés dans la grille d'évaluation prévue à cette fin.

Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

4.1.1.2. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS EN FONCTION DES EXIGENCES DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Le comité de sélection détermine si les soumissions répondent au niveau de performance acceptable pour chacun des critères énoncés dans les documents d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.1.1.3. PRÉCISIONS SUR L'UN OU L'AUTRE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS UNE DES SOUMISSIONS

S'il s'avérait nécessaire que le ministre obtienne des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des soumissions, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de cette soumission ni ajouter d'éléments nouveaux à celle-ci.

4.1.1.4. NIVEAU DE PERFORMANCE ACCEPTABLE

Une soumission acceptable à l'égard de la qualité est celle qui, pour chacun des critères retenus, satisfait au « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère.

Le ministre informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission.

4.1.1.5. PRISE DE CONNAISSANCE DES PRIX

Les membres du comité de sélection ne prendront connaissance que des prix soumis par des prestataires de services dont la soumission est acceptable.

4.1.1.6. RETOUR DES ENVELOPPES DE PRIX DE SOUMISSIONS

Les enveloppes de prix des soumissions qui sont transmises sur support papier qui n'ont pas atteint le « niveau de performance acceptable » à l'égard de l'un ou l'autre des critères sont retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

4.1.2. DÉTERMINATION DU PRIX

4.1.2.1. PRISE DE CONNAISSANCE DU PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

Lorsque le comité de sélection prend connaissance du prix des soumissions acceptables, les prix soumis sont reportés dans la grille d'évaluation.

UNE SEULE SOUMISSION ACCEPTABLE

Si, à la suite de l'évaluation de la qualité, un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

4.2. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.2.1. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

4.2.1.1. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères énoncés dans la grille d'évaluation prévue à cette fin.

Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

4.2.1.2. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection détermine dans quelle mesure les soumissions répondent aux exigences des documents d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.2.1.3. PRÉCISIONS SUR L'UN OU L'AUTRE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS UNE DES SOUMISSIONS

S'il s'avérait nécessaire que le ministre obtienne des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des soumissions, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de cette soumission ni ajouter d'éléments nouveaux à celle-ci.

4.2.1.4. CRITÈRE RETENU À LA GRILLE D'ÉVALUATION

Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est évalué sur une échelle de 0 à 100 points et pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme du poids des critères est égale à 100 %.

Un prestataire de services qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné obtient 0 point pour ce critère. Par ailleurs, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour ce critère, équivaut à soixante-dix (70) points.

La note finale pour la qualité d'une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.

4.2.1.5. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

Le comité de sélection considérera uniquement les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité aura atteint un minimum de soixante-dix (70) points.

4.2.1.6. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

Les offres de prix des soumissions non acceptables qui sont transmises sur support papier, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité est inférieure à soixante-dix (70) points, seront retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

4.2.1.7. NIVEAU DE PERFORMANCE OBLIGATOIRE POUR UN CRITÈRE

Dans le cas où un ou des critères sont identifiés à la partie 1 de la grille d'évaluation comme exigeant l'obtention d'un minimum de soixante-dix (70) points, la soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour l'un ou l'autre de ces critères est rejetée. L'enveloppe de prix est retournée non décachetée au prestataire de services dans les quinze (15) jours suivants l'adjudication du contrat.

4.2.2. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

4.2.2.1. VALEUR EN POURCENTAGE DU PARAMÈTRE K DANS LA GRILLE D'ÉVALUATION

Le ministre détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation de la section 6 GABARIT DEPRÉSENTATION DE LA SOUMISSION du présent cahier. Ce paramètre représente ce que le ministre est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission dont la qualité est évaluée globalement à soixante-dix (70) points à une soumission dont la qualité est évaluée globalement à cent (100) points.

4.2.2.2. CALCUL DU COEFFICIENT D'AJUSTEMENT POUR LA QUALITÉ

Le comité de sélection effectue le calcul du coefficient d'ajustement pour la qualité selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation, à partir du paramètre K et de la note finale obtenue par chaque soumission acceptable relativement à la qualité.

4.2.2.3. CONNAISSANCE DES PRIX

Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables.

Si, à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

4.2.2.4. CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

Le comité effectue le calcul du prix ajusté selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation.

Le prix ajusté correspond à la division du prix soumis par le coefficient d'ajustement de la qualité.

4.3. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.3.1. ADJUDICATION - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ - PRIX AJUSTÉ

Le comité de sélection recommandera que le contrat soit adjugé au prestataire de services qui a le prix ajusté le plus bas en tenant compte de l'application des autres modalités prévues dans le présent cahier concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.4. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1) le taux soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2) le prix est corrigé en appliquant ce taux, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3) si un taux a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix ajusté le plus bas.

4.5. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.6. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Le ministre informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

Dans le cas d'une évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas, les renseignements transmis à chaque soumissionnaire sont :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité, son prix ajusté et son rang en fonction des prix ajustés;
- le nom de l'adjudicataire, sa note pour la qualité et le prix qu'il a soumis ainsi que le prix ajusté qui en découle.

Aucune information sur l'évaluation des soumissions ne sera communiquée avant l'adjudication du contrat.

4.7. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Chargé de projet du prestataire de services

Le chargé de projet est le seul interlocuteur technique auprès du ministre. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivant une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d'offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l'information qu'un ministère ou qu'un organisme public détient dans l'exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l'information » : la mise en place d'un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l'information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres s'engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s'engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l'information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à prendre les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s'engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra remettre une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un corps policier et fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

Toute personne devant faire l'objet d'une telle attestation ou vérification sera identifiée conjointement par les parties au contrat au moment jugé opportun par le ministre.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l'application de la présente clause, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Curriculum vitæ;
- Diplômes;
- Démonstration de la qualité;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que trois (3) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre, le nom du volet et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice
- numéro de l'appel d'offres public : 2021-03
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Annie Demeule, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03, Québec (QC), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics;
2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
6) le formulaire « Engagement du prestataire de services »;
7) le formulaire « Offre de prix » (sous pli séparé ou dans un fichier distinct);
8) le formulaire « Bordereau de prix » (sous pli séparé ou dans un fichier distinct);
9) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
10) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;
11) les fiches sommaires d'expérience du prestataire de services;
12) le tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève;
13) les fiches synthèses des profils;
14) les curriculum vitæ des ressources présentées (signés et datés);
15) les attestations de fiabilité des renseignements (ressources externes) pour chacune des ressources proposées (signés et datés).

6.4. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

6.5. CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitæ détaillé de chaque ressource principale proposée doit être joint à la soumission. Il doit être signé et daté par chacune des ressources. L'attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes) présentée en l'annexe, ainsi que les fiches synthèses des profils présentés en annexe doivent accompagner les curriculum vitæ des ressources proposées. À noter que les curriculum vitæ ainsi joints à la soumission ne servent qu'à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services.

6.6. RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

- **Contexte similaire**

  Lorsqu'il est question d'un contexte similaire, comparable ou semblable à celui du Ministère, la similarité sera vérifiée entre autres en termes de structure de décision à multiples paliers, complexité de la technologie et des environnements, l'envergure des équipes, la répartition géographique et selon le nombre d'utilisateurs des services informatiques. Le prestataire de services doit inscrire l'envergure des mandats, ainsi que le nombre de jours-personnes réalisé par celui-ci.

- **Nombre de mandats**

  Le prestataire de services doit respecter le nombre de mandats demandé, car les membres du comité de sélection ne considèrent que le nombre indiqué dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Nombre de ressources**

  Le prestataire de services doit respecter le nombre de ressources demandées à la section 6.10, car les membres du comité de sélection considèrent les ressources proposées dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Police de caractères et l'impression recto verso**

  Le prestataire de services ne doit pas utiliser une police de caractères ayant une taille inférieure à 10 points et il doit produire sa soumission recto verso.

- **Reproduction du texte de l'appel d'offres**

  Le prestataire de services ne doit pas reprendre le texte du document d'appel d'offres dans l'élaboration de sa démonstration pour répondre aux attentes minimales des critères d'évaluation.

- **Tableaux à remplir**

  Le prestataire de services doit respecter les consignes indiquées pour chaque tableau à remplir et il doit les joindre à sa soumission.

- **Sous-contrat**

  Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants en regard de l'un ou l'autre des critères d'évaluation, le prestataire de services doit démontrer la nature de la participation du sous-contractant et le profil des ressources qui vont actualiser cette participation. Les ressources en sous-contrat demeurent sous la responsabilité du prestataire de services. Toutefois, l'expérience des sous-contractants peut être considérée dans l'évaluation de l'expérience du prestataire de services.

6.7. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

L'évaluation des soumissions est la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères indiqués dans la section LES MODALITÉS D'ADJUDICATION du « Cahier de consultation des entreprises ». Il est donc essentiel que le prestataire de services détaille, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères retenus, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable, lequel correspond à ses attentes minimales relativement au critère.

Les critères suivants seront appliqués pour chacun des trois (3) volets.

Critère 1 – EXPÉRIENCE PERTINENTE DE L'ÉQUIPE PROPOSÉE

Poids du critère : 40 %

Ce critère concerne l'évaluation de la pertinence et de l'expérience des ressources de l'équipe proposée par le prestataire de services pour combler les besoins de la DAEC et du SEPAS.

L'obtention d'une note minimale de 70 % est exigée à l'égard de ce critère. Si cette exigence n'est pas satisfaite, la soumission est jugée non acceptable et est écartée du processus d'évaluation. Ainsi, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation de celle-ci et l'enveloppe de prix est retournée, non décachetée, au prestataire de services concerné.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Fournir l'information relative aux réalisations antérieures des ressources proposées dans des environnements similaires à ceux du présent mandat. Il doit démontrer que son équipe satisfait aux exigences minimales décrites à l'annexe Fiche synthèse des profils.
- Le prestataire de services doit également fournir le curriculum vitae des (neuf) 9 ressources proposées, signé et daté par chacune des ressources.

Le prestataire de services ne doit pas proposer la même ressource à plus d'un profil.

Profils	Nombre de ressources à présenter
Volet 1	
Conseiller en architecture d'affaires senior	2
Conseiller en architecture d'affaires intermédiaire	1
Conseiller en architecture d'entreprise senior	1
Conseiller en architecture d'entreprise intermédiaire	1
Volet 2	
Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles senior	1
Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles intermédiaire	1
Volet 3	
Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle senior	1
Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle intermédiaire	1
Total	**9**

Critère 2 – EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Poids du critère : 30 %

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Au moins un des mandats présentés doit être d'envergure de plus de 1000 j-p.

Critère 3 – BASSIN DE RESSOURCES ET CAPACITÉ DE RELÈVE

Poids du critère : 30 %

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe «Tableau du bassin des ressources » afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celles proposées au critère 1 ci-dessus.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

6.8. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

L'offre de prix et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être présentés en un seul exemplaire dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre, le nom du volet et le numéro de l'appel d'offres.

6.8.1. GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

Voici la grille d'évaluation de la qualité comportant les critères et leur pondération respective qui sera utilisée par le comité de sélection dans le cadre du présent appel d'offres.

Mandat:Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justiceNuméro:2021-03

PARTIE 1												
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			**Prestataire de services A**		**Prestataire de services B**		**Prestataire de services C**		**Prestataire de services D**		**Prestataire de services E**	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience pertinente de l'équipe proposée	✔	40%										
Expérience du prestataire de services		30%										
Bassin de ressources et capacité de relève		30%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Soumissions acceptables

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2		**Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : 30 %**				
ÉVALUATION DES PRIX		**Prestataire de services A**	**Prestataire de services B**	**Prestataire de services C**	**Prestataire de services D**	**Prestataire de services E**
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)						

SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

7. CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2021-03

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par Me Line Drouin, sous-ministre, dûment autorisée en vertu du registre de désignations en matière de gestion financière, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de « Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice » conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE

PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet;
- le numéro de la DI, le cas échéant;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☐ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le

représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les 15 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Le ministre se réserve le droit de modifier unilatéralement, au moyen d'un avis écrit, la tâche confiée au prestataire de services, sans changer la nature du contrat. Si la modification a pour effet d'augmenter ou de réduire la tâche confiée au prestataire de services, le délai d'exécution et la rémunération du prestataire de services seront modifiés en conséquence, par avenant au présent contrat, à la suite d'une négociation entre les deux parties.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute personne-ressource reconnue comme étant principale dans le cadre du mandat et dont le nom figure dans sa soumission.

Il est à noter que lors de l'acceptation par les deux parties d'une demande d'intervention, la ressource proposée est considérée comme étant une personne-ressource principale pour la durée de son intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une personne-ressource de remplacement une personne-ressource dont la compétence est au moins équivalente à celle de la personne-ressource principale initialement proposée. Répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE

PRINCIPALE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une personne-ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE est la suivante :

- 500 $ par jour peu importe la période où le remplacement survient.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une dem14.4ande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de ::

- 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat est la suivante :

- 500 $ par jour d'absence d'une personne-ressource principale.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu au présent contrat pour l'exécution de ses obligations.

15.6 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.7 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - Volet 1

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice –Volet 1**

Numéro du projet : **2021-03**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

9. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - Volet 2

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice –Volet 2**

Numéro du projet : **2021-03**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

3. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

4. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____ _____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

10. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - Volet 3

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice –Volet 3**

Numéro du projet : **2021-03**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

5. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

6. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____ _____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

11. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - Volet 1

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice – Volet 1**

Numéro du projet : **2021-03**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

Volet 1

CLASSIFICATION (TYPE DE RESSOURCES)	**NOMBRE ESTIMÉ**[1] (JOURS/PERSONNE)		**TAUX** (HORAIRE)	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture d'affaires - sénior	2 640	×	=	
Conseiller en architecture d'affaires - intermédiaire	2 640	×	=	
Conseiller en architecture d'entreprise - senior	7 260	×	=	
Conseiller en architecture d'entreprise - intermédiaire	1 980	×	=	
			TOTAL (avant taxes)	*
			TPS	
			TVQ	
			TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à la l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

12. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - Volet 2

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice – Volet 2**

Numéro du projet : **2021-03**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION (TYPE DE RESSOURCES)	**NOMBRE ESTIMÉ**[1] (JOURS/PERSONNE)		**TAUX** (HORAIRE)	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles - senior	1 320	×	=	
Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles - intermédiaire	660	×	=	
			TOTAL (avant taxes)	*
			TPS	
			TVQ	
			TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à la l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

13. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - Volet 3

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice – Volet 3**

Numéro du projet : **2021-03**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION (TYPE DE RESSOURCES)	**NOMBRE ESTIMÉ**[1] (JOURS/PERSONNE)	**TAUX** (HORAIRE)	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle - senior	1 320 ×	=	
Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle - intermédiaire	1 320 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	*
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à la l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

14. ÉVALUATION DE RENDEMENT

14.1 OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

14.2 FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des livrables et atteinte des résultats**

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produit.

14.2.1 SERVICES A FOURNIR;
2.4.4 MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION;
2.4.6 PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES SERVICES RENDUS.

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi : **Respect des processus et modalités**

Élément retenu pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des processus et des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

2.4.7	GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTION
15.1	du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE
15.6	du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : **Transfert de l'expertise et des connaissances**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place;
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère.

2.4.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : **Règlement des situations problématiques et des lacunes observées**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère;
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat .

2.2.1 SERVICES A FOURNIR; 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES; 14 du contrat à signer : MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

14.3 GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT : 2021-03

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des livrables et atteinte des résultats	/5	5	/ 25
2. Respect des processus et modalités	/5	5	/ 25
3. Transfert de l'expertise et des connaissances	/5	5	/ 25
4. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5	/ 25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou

indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);
- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);

- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le Ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Engagement du prestataire de services

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé.
   b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet.
   c. Être autorisé(e) à signer ce document.
2. Je m'engage, en conséquence :
   a. À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents.
   b. À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents.
   c. À respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres.
   d. À exécuter le projet pour le prix soumis* dans l'offre de prix et, le cas échéant, détaillé dans le bordereau de prix.
3. Je certifie que la soumission et le prix soumis* sont valides pour la période indiquée dans le « cahier de consultation des entreprises ».
4. Je conviens que le prix soumis* dans l'offre de prix sous pli séparé ou dans un fichier distinct inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement (si requis) nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Nom du prestataire de services : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire : _____

Fonction du signataire : _____

et j'ai signé, _____ Date : _____

*montant excluant les taxes

Programme d'obligation contractuelle
Égalité en emploi

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employé(e)s au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Pour faire la preuve de son engagement à implanter un tel programme, l'entreprise joint un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de « l'Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

L'entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui est régi par la législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

L'entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- *inscrire le numéro officiel de « l'Attestation d'engagement »:*

A - _____

ou

- *inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :*

C - _____

Le ministère/organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cochez la case suivante

☐ L'entreprise est régie par la législation fédérale (elle implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit compléter la section 3.1 ou la section 4.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Cochez une des options suivantes :

☐ L'entreprise est régie par la législation fédérale (elle implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit compléter la section 3.2.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employé(e)s permanent(e)s à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information au Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit obligatoirement compléter la section 4.

3.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employé(e)s permanent(e)s à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de se conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

L'organisme public doit transmettre, au Secrétariat du Conseil du trésor, le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est complétée, et y joindre le formulaire Rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

      3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

      3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

      3.2.1 Fixation des objectifs numériques.

      3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

      3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.

      3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

      3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.

      3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

   3.3 Implantation du programme.

   3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :

   - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
   - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme, production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2021-03.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (Nº civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

NUMÉRO : **2021-03**

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,
NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

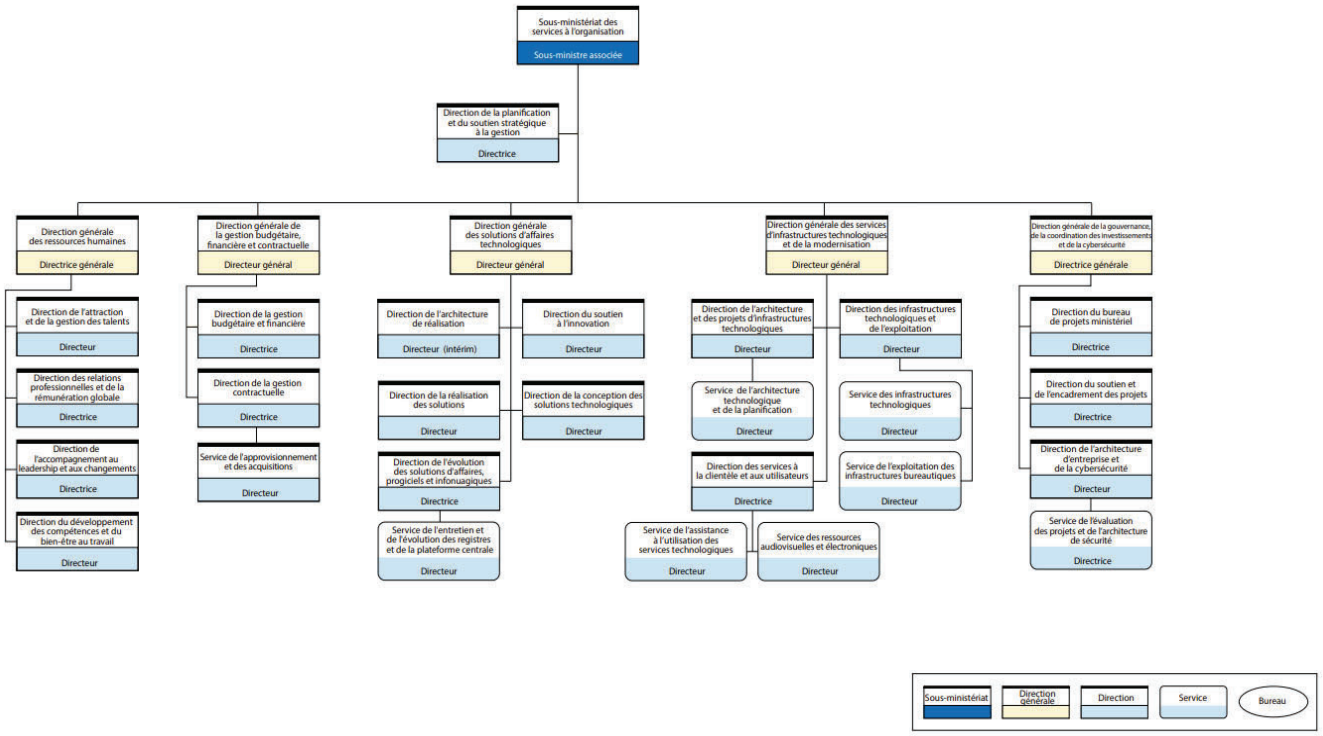
Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO)



Contexte technologique du ministère de la Justice

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Serveurs Intel (HP et Dell) 64 bits, physiques (Microsoft Windows) et virtuels (VMware);
- Serveurs (HP) Novell Netware;
- Serveurs Linux (SUSE Linux Enterprise Server);
- Serveurs Ubuntu Linux
- VMware Infrastructure;
- Grappes MSCS et Microsoft SQL AlwaysOn;
- Grappes Novell Cluster Services ;
- Microsoft Active Directory;
- Microsoft Remote Desktop Services;
- Microsoft Azure AD;
- Azure AD Pass-through Authentication;
- Novell E-Directory;
- CA Identity Manager;
- Microsoft IIS;
- Microsoft CertificateServer;
- Transferts de fichiers sécurisés Axway;
- Microsoft Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Operation Manager;
- EntrustTruePass;
- CA Service Desk Manager;
- Wise Packaging Studio.

Les logiciels suivants sont en usage dans l'environnement de serveurs du Ministère :

- Novell Redline;
- Novell GWAVA, WASP;
- Oracle Database;
- Microsoft SharePoint;
- Microsoft SQL Server;
- Visual Studio;
- Team Foundation Server (TFS);
- Microsoft Project Server;
- Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Opration Manager.
- Antivirus Cylance Protect

Environnement réseautique

L'environnement réseautique sous la responsabilité du Ministère possède les caractéristiques suivantes :

- Lien internet doté d'une bande passante de 2 Gbps;
- **Routeur Cisco** Integrated Services montable sur rack (enfichable)
- Commutateurs Cisco;
- Commutateurs Cisco Nexus;
- Infoblox, DNS/DHCP, IPAM;
- Coupe-feux et VPN Cisco ASA, Fortinet, CheckPoint;
- Cisco ISE;
- Cisco ACI;
- Point d'accès CISCO sans fil;
- Contrôleur sans fil Cisco;
- Cisco Prime;
- Antispam Barracuda;
- DNS Infoblox;
- Console NetflowTracker;
- Serveurs RSA-Secure ID;
- Consoles WAF F5, PRTG.

Environnement de messagerie

L'environnement de courrier électronique décrit ci-dessous possède les caractéristiques suivantes :

- Microsot Exchange Online;
- Plus de 45 domaines de courriers;
- Plus de 5500 boîtes aux lettres;
- Passerelles SMTP, API, Webaccess;
- Antipourriels Barracuda et Checkpoint Sandblast;
- Antivirus Checkpoint Sandblast;
- Passerelle FAX Xmedius;
- Plateforme MDM Intune.

Environnement de stockage

L'environnement de stockage possède les caractéristiques suivantes :

- Solutions de stockage IBM Storwize;
- Commutateurs Brocade;
- Librairie IBM 3584 ou TS3500;
- Commutateurs multicouches CISCO;
- NAS Dell EMC Isilon;
  Logiciels de copies de sécurité IBM Spectrum Protect.

Environnement de téléphonie IP

L'environnement de téléphonie IP et multimédia possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 5 200 téléphones IP Cisco;
- Systèmes Cisco Call Manager, Cisco Unity et Cisco UCCX;
- Système de visioconférence Cisco VCS;
- Plus de 100 systèmes visioTanberg et Cisco;
- Plus de 50 systèmes visio Cisco Jabber.

Environnement bureautique

L'environnement bureautique possède les caractéristiques suivantes:

- Plus de 6000 micro-ordinateurs majoritairement équipés du système d'exploitation Windows;
- Politiques locales de sécurité /groupe (GPO, AD);
- Suite Office;
- Microsoft Teams;
- Antidote;
- Antivirus McAfee et Cylance ;
- Personal Firewall McAfee;
- Chiffrement McAfee EndpointEncryption;
- Déploiement automatisé Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Parc d'impression Xerox et Kyocera (XDM, Equitrac, Papercut);
- Novell ConsoleOne.

Prendre note que les actuels logiciels collaboratifs utilisés au Ministère sont les suivants :

- SharePoint 2010 pour l'intranet de la DTI;
- SharePoint 2010 pour les sites intranet de la cour supérieure, cour d'appel.

Environnement infonuagique

- Azure Services (Web Apps, Azure SQL, etc.);
- Microsoft 365.

Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae. Faire attention au nombre de ressources à présenter pour chaque profil.

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'affaires - sénior »:

Deux (2) ressources principales à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans le domaine des technologies de l'information ou autre domaine pertinent.				
2. Posséder sept (7) ans d'expérience comme conseiller en architecture d'affaires dans des projets impliquant toutes les activités suivantes : • architecture; • développement; • implantation des livraisons; • déploiement; dont une (1) année, dans le cadre de projets de transformation numérique.				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
3. Posséder cinq (5) années d'expérience comme conseiller en architecture d'affaires dont trois (3) années d'expérience le développement et implantation des solutions d'affaires.				
4. Avoir réalisé ou participé à la réalisation de trois (3) dossiers d'affaires dont au moins un (1) a donné lieu à un projet de plus de cinq (5) millions de dollars.				
5. Avoir agi à titre de conseiller expert dans quatre (4) mandats impliquant la définition de solutions d'affaires.				
6. Avoir réalisé deux (2) mandats d'une année ayant nécessité la définition et l'évaluation de différentes solutions administratives ou informatiques dans le cadre de projet de plus de 100 j/p.				
Considéré comme des atouts (applicable si ressource principale)				
7. Avoir réalisé au moins un (1) mandat en employant la méthodologie agile.				
8. Avoir réalisé un (1) mandat ayant nécessité la définition et l'évaluation de différentes solutions infonuagiques.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae. Faire attention au nombre de ressources à présenter pour chaque profil.

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'affaires - intermédiaire »:

Une (1) ressource principale à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans le domaine des technologies de l'information ou autre domaine pertinent;				
2. Posséder quatre (4) ans d'expérience dans les technologies de l'information dans un contexte de développement et d'amélioration de systèmes d'information.				
3. Posséder une (1) année d'expérience dans la réalisation de dossiers d'affaires dans le domaine des technologies de l'information.				
4. Avoir réalisé ou participé à la réalisation de deux (2) dossiers d'affaires.				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
5. Avoir réalisé un (1) mandat ayant nécessité la définition et l'évaluation de différentes solutions administratives ou informatiques dans le cadre de projets de plus de 800 j/p.				
Considéré comme des atouts (applicable si ressource principale)				
6. Avoir réalisé au moins un (1) mandat en employant la méthodologie agile.				
7. Avoir réalisé un (1) mandat ayant nécessité la définition et l'évaluation de différentes solutions infonuagiques.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae. Faire attention au nombre de ressources à présenter pour chaque profil.

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'entreprise - senior »:

Une (1) ressource principale à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans le domaine des technologies de l'information ou autre domaine pertinent.				
2. Posséder cinq (5) ans d'expérience dans les technologies de l'information dans un contexte de d'architecture d'entreprise.				
3. Posséder trois (3) ans d'expérience dans la réalisation de dossiers spécifique dans l'un des volets d'architecture suivant : information, infrastructure, affaire ou applicatif.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae. Faire attention au nombre de ressources à présenter pour chaque profil.

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'entreprise - intermédiaire »:

Une (1) ressource principale à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans le domaine des technologies de l'information ou autre domaine pertinent.				
2. Posséder trois (3) ans d'expérience dans les technologies de l'information dans un contexte d'architecture d'entreprise.				
3. Posséder un (1) an d'expérience dans la réalisation de dossiers spécifique dans l'un des volets d'architecture suivant : information, infrastructure, affaire ou applicatif.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae. Faire attention au nombre de ressources à présenter pour chaque profil.

Exigences pour le profil « Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles - senior »:
Une (1) ressource principale à proposer
Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans le domaine des technologies de l'information ou autre domaine pertinent.				
2. Posséder cinq (5) ans d'expérience dans les travaux de gouvernance des ressources informationnelles.				
3. Avoir réalisé un (1) mandat exigeant la connaissance et/ou l'utilisation du modèle de gouvernance COBIT.				
4. Avoir agi pendant une période de cinq (5) ans comme responsable de la gouvernance des ressources informationnelles pour une organisation d'une envergure similaire à celle du Ministère.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae. Faire attention au nombre de ressources à présenter pour chaque profil.

Exigences pour le profil « Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles - intermédiaire »:

Une (1) ressource principale à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans le domaine des technologies de l'information ou autre domaine pertinent.				
2. Posséder trois (3) ans d'expérience dans les travaux de gouvernance des ressources informationnelles.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae. Faire attention au nombre de ressources à présenter pour chaque profil.

Exigences pour le profil « Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle - senior »:

Une (1) ressource principale à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans le domaine des technologies de l'information ou autre domaine pertinent.				
2. Posséder cinq (5) ans d'expérience dans les travaux de gouvernance de la sécurité de l'information.				
3. Avoir réalisé un (1) mandat exigeant la connaissance et/ou l'utilisation du cadre NIST.				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
4. Avoir agi pendant une période de cinq (5) ans comme responsable de la gouvernance de la sécurité de l'information pour une organisation d'une envergure similaire à celle du Ministère.				
Considéré comme des atouts				
5. Détenir au moins une (1) des deux (2) certifications suivantes : • CISA (Certified Informations Systems Auditor) • ISO 27001 Lead Auditor				
6. Détenir au moins une (1) des trois (3) certifications suivantes : • CISM • CISSP • CRISC				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae. Faire attention au nombre de ressources à présenter pour chaque profil.

Exigences pour le profil « Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle - intermédiaire »:

Une (1) ressource principale à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans le domaine des technologies de l'information ou autre domaine pertinent.				
2. Posséder trois (3) ans d'expérience dans les travaux de gouvernance de la sécurité de l'information.				
3. Avoir réalisé un (1) mandat exigeant la connaissance et/ou l'utilisation du cadre NIST.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche sommaire d’expérience du prestataire de services

Titre du projet : **Ressource en architecture d’affaires, d’entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Nom du prestataire de services : _____

Expérience du prestataire de services			
Nom de l'organisme client :			
Titre du projet :			
Période de réalisation :	Date de début :	Date de fin :	
Ampleur du projet :	jours-personnes		
Travaux réalisés par le prestataire de services :	jours-personnes		
Personne de référence :	Nom :		
	Titre :		
	Numéro de téléphone :		
Description des activités du mandat du prestataire de services :			
Description de l’environnement technologique :			

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – Volet 1

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
	Québec
Conseiller en architecture d'affaires - sénior	
Conseiller en architecture d'affaires - intermédiaire	
Conseiller en architecture d'entreprise - senior	
Conseiller en architecture d'entreprise -intermédiaire	

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – Volet 2

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
	Québec
Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles - senior	
Conseiller en soutien à la gouvernance en ressources informationnelles - intermédiaire	

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – Volet 3

Titre du projet : **Ressource en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice**

Numéro du projet : **2021-03**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
	Québec
Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle - senior	
Conseiller en soutien à la gouvernance en sécurité informationnelle - intermédiaire	

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux ressources en architecture d'affaires, d'entreprise et de gouvernance pour des projets du système de la justice – 2021-03.

Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres.

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

TOTAL DE LA DI

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)
- ☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :
- ☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du Ministère **:**	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;
- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____
(Nom du représentant autorisé, titre)

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :
Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :
Date de début :
Date de fin :
Nombre de jours-personnes :
Coût total de la DI :

Signature :
Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :
Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :
Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification

☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :

Date :

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2021-17 Volet (à compléter)

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Line Drouin, sous-ministre, dûment autorisée en vertu du registre de désignations en matière de gestion financière, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé le « ministre »),

ET : **LEVIO CONSEIL INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1169672574, ayant son siège social au 1015, avenue Wilfrid-Pelletier, bureau 530, Québec (Québec), G1W 0C4 agissant par monsieur Richard Bélanger, associé, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée le « prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne madame Caroline Landry, directrice par intérim de la Direction de la conception du programme Lexius pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne monsieur Gaétan Desbiens pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 1 conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est de trois (3) ans à compter de son entrée en vigueur. Le Ministère dispose également d'une (1) option de renouvellement d'une année additionnelle selon les modalités prévues à l'article 5 du Contrat.

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après l'entrée en vigueur du contrat si aucun avis de prolongation n'est acheminé au prestataire de services par le ministre;
- quatre (4) ans après l'entrée en vigueur du contrat si l'option de renouvellement a été exercée par le ministre et qu'un avis de prolongation du contrat a été acheminé au prestataire de services par le ministre;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

5. OPTIONS DE RENOUVELLEMENT

Pour prolonger le présent contrat et se prévaloir de l'option de renouvellement, le ministre doit transmettre un avis au prestataire de services au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin du contrat.

La prolongation du contrat est faite selon les mêmes termes, conditions et obligations et doit être destinée à répondre aux besoins décrits à la section « Description des besoins » du cahier de consultation des entreprises.

6. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

8. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

9. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévus dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

10. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à dix-sept millions sept cent dix-neuf mille deux cent quarante dollars (17 719 240 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet;
- le numéro de la DI;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : eric.letourneau@justice.gouv.qc.ca et copie conforme à sebastien.bonneau@justice.gouv.qc.ca .

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☑ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

14. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

15. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

16. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

16.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

16.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

16.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

16.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

16.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

18. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Madame Caroline Landry
  Directrice
  Direction de la conception du programme Lexius
  Ministère de la Justice
  1200, route de l'Église
  Québec (Québec) G1V 4M1
  Courriel : caroline.landry@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  M. Gaétan Desbiens
  Responsable de compte
  1015, avenue Wilfrid-Pelletier, bureau 530
  Québec (Québec) G1W 0C4
  Cellulaire :
  Courriel : gaetan.desbiens@levio.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

20. RÉSILIATION DU CONTRAT

20.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

20.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

21. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

le 23 novembre 2021

(Date)

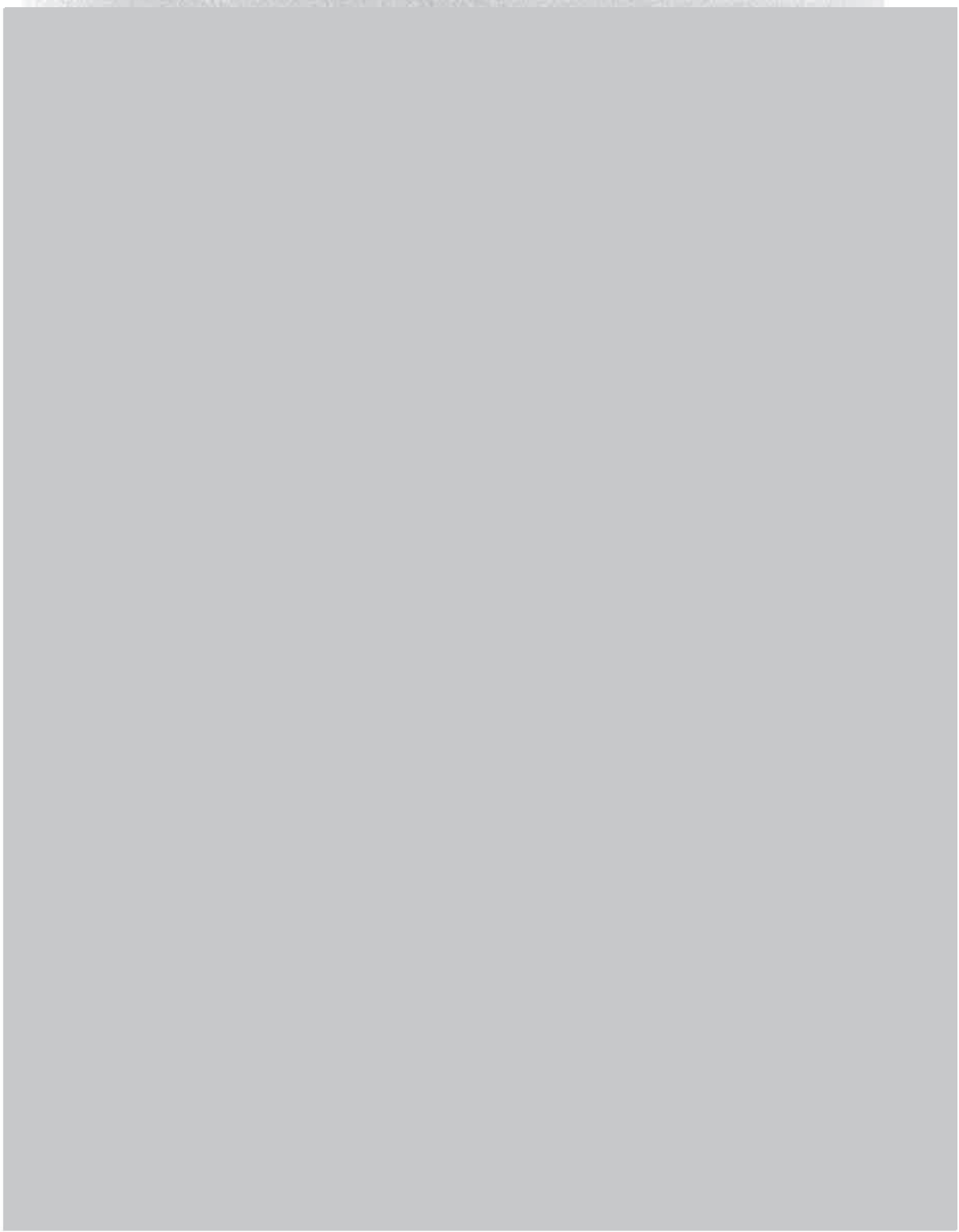
Me Line Drouin, sous-ministre et sous-procureure générale

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

06/01/2022

(Date)

M. Richard Bélanger, associé



Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 1**

Numéro du projet : **2021-17**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de Levio Conseil inc.

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 1 entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

AVENANT AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2021-17 volet 1

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par madame Marjorie Forgues, sous-ministre associée au Sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs du ministère de la Justice, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelée « le ministre »),

ET : **LEVIO CONSEIL INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1169672574, ayant son siège social au 1015, avenue Wilfrid-Pelletier, bureau 530, Québec (Québec), G1W 0C4 agissant par monsieur Richard Bélanger, associé, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

LES PARTIES CONVIENNENT DE MODIFIER LE CONTRAT SIGNÉ LE 6 JANVIER 2022 PAR LA CLAUSE SUIVANTE.

Répartition initiale des jours-personnes selon le contrat :

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 25 juillet 2022

(Date)

M^me^ Marjorie Forgues, sous-ministre associée

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

25 juillet 2022

(Date)

M. Richard Bélanger, associé

AVENANT 2 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2021-17 volet 1

Contrat : 2021-0639

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par Me Yan Paquette, sous-ministre de la Justice et sous-procureur général, dûment autorisé en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelée « le ministre »),

ET : **LEVIO CONSEIL INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1169672574, ayant son siège social au 1015, avenue Wilfrid-Pelletier, bureau 530, Québec (Québec), G1W 0C4 agissant par monsieur Richard Bélanger, associé, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

LES PARTIES CONVIENNENT DE MODIFIER LA CLAUSE 4. DURÉE DU CONTRAT DU CONTRAT SIGNÉ LE 6 JANVIER 2022 PAR LA CLAUSE SUIVANTE.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat, incluant les modifications apportées dans l'avenant 1 signé le 25 juillet 2022, demeurent inchangées.

4. DURÉE DU CONTRAT

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- le 5 janvier 2027;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

4 juin 2025
(Date)

Me Yan Paquette, sous-ministre

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

12 juin 2025
(Date)

~~*M. Richard Bélanger, associé*~~
Mme Evelyne Moreau, associée

Québec

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX (PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius

2021-17

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

28 octobre 2021

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes.

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6
   1.1. AVERTISSEMENT 6
   1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 6
   1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6
   1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6
   1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7
   1.6. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL 7
   1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7
   1.8. DROIT DE RÉSERVE 7
   1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 7
   1.10. LIMITATION 8
   1.11. APRÈS MANDAT 8
   1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 8
   1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 9
   1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 9
   1.15. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 9
   1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX 9

2. DESCRIPTION DES BESOINS 11
   2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 11
   2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 16
   2.3. ENVERGURE DU PROJET 31
   2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 33

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 41
   3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 41
   3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 41
   3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 42
   3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 42
   3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 43
   3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 44
   3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 44
   3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 45
   3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 46
   3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS 46
   3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS 46

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION 47
   4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 47
   4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 48
   4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX 49

4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 49
4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ 49
4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION 49

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES 50
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 50
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 50
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE 50
5.4. DROITS D'AUTEUR 51
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE 51
5.6. INSPECTION 53
5.7. REGISTRE 53
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS 54

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 55
6.1. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 55
6.2. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION 56
6.3. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES 56
6.4. CURRICULUM VITAE 57
6.5. DIPLÔMES 57
6.6. RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION 58
6.7. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ 59
6.8. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 66

7. CONTRAT À SIGNER 69

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS 80
8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 1 80
8.2. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 2 81
8.3. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 3 82
8.4. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 4 83
8.5. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 5 84
8.6. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1 85
8.7. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2 87
8.8. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 3 88
8.9. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 4 89
8.10. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 5 90

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT 92
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 92
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION 92
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 96

ANNEXES 97
Absence d'établissement au Québec 98

Attestation relative à la probité du soumissionnaire 99
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres 102
Engagement de confidentialité 103
Engagement du prestataire de services 104
Programme d'obligation contractuelle Égalité en emploi 105
Questionnaire à l'intention des contractants 109
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 110
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 111
Organigramme 112
Direction générale des services centralisés, solutions d'affaires et de la transformation 112
Contexte technologique du ministère de la Justice 113
Fiche synthèse des profils volet 1 116
Fiche synthèse des profils volet 2 124
Fiche synthèse des profils volet 3 126
Fiche synthèse des profils volet 4 128
Fiche synthèse des profils volet 5 129
Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services 136
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 1 137
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 2 138
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 3 139
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 4 140
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 5 141
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 142

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répond aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le chargé de projet, le coordonnateur de projet et le personnel identifiés dans la soumission du prestataire de services aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir des heure et date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation du ministre ou de son représentant désigné.

1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.8. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.10. LIMITATION

Le prestataire de services et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé à la rédaction du présent appel d'offres, qui ont contribué à son élaboration ou qui ont participé à l'exécution d'un contrat portant sur la conception affaires du programme Lexius répondant aux besoins de la transformation de la justice, ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.11. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11 h, heure en vigueur localement, le 29 novembre 2021, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministère sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

1.15. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 114
Québec (Québec) G1V 4M1

1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX

Le représentant du ministre divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une soumission.

Il rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture publique des soumissions, le résultat de cette dernière dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.17. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l’évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d’offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le curriculum vitæ de ses ressources ainsi que certains renseignements d’affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la Direction de la gestion contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu’un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s’assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l’exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Par l'entremise de cet appel d'offres, le ministère de la Justice du Québec (ci-après le « Ministère ») désire être accompagné de prestataires de services possédant l'expertise et les compétences pour appuyer ses équipes internes dans la mise en œuvre de son programme Lexius, lequel vise une transformation numérique de la Justice des projets qui la composent ainsi que des autres projets supportant la mission du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère, a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de Procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;

- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.

Le ministre de la Justice est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles et trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;

- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

Partie intégrante du Sous-ministériat des services judiciaires, des registres et de la transformation (SMSJRT) et de la Direction générale des services centralisés, des solutions d'affaires et de la transformation, la Direction de la conception du programme Lexius (DCPL) a comme rôle principal d'assurer l'atteinte des objectifs du programme et la matérialisation de la valeur attendue. Elle assure la mise en œuvre de la vision d'affaires à atteindre dans le cadre de travaux de transformation des services judiciaires. La DCPL assure la planification, l'organisation, l'encadrement, le suivi des travaux de planification, de conception, d'exécution, de mise en œuvre et de gestion du changement des solutions d'affaires du programme Lexius, tout en assurant la cohérence des orientations ou positionnements stratégiques, tactiques ou opérationnels. Elle assume le leadership nécessaire pour soutenir et mobiliser les équipes vers la mission et les objectifs fixés, pour établir et maintenir un arrimage stratégique et tactique entre les travaux réalisés en continuité et ceux réalisés dans le cadre du programme afin d'assurer une cohérence, ainsi que pour soutenir et mobiliser les partenaires du système judiciaire afin de susciter leur adhésion envers la transformation des services de justice portée par le programme Lexius.

Les ressources auront également à collaborer avec la Direction générale des ressources humaines qui assure l'ensemble des services-conseil en gestion des ressources humaines pour le Ministère. Elle oriente ses réflexions pour créer une culture de proximité avec ses clients. Optimiser la gestion des talents, créer un milieu de travail stimulant, maintenir des relations professionnelles saines, contribuer à l'émergence du plein potentiel de chacun et favoriser le leadership des gestionnaires constituent les grands objectifs qu'elle se donne pour les années à venir.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L'organigramme de la Direction générale des services centralisés, des solutions d'affaires et de la transformation est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le Ministère désire se doter de ressources spécialisées pour l'exécution, l'implantation et le déploiement afin d'appuyer ses équipes affaires dans la mise en œuvre du programme Lexius et des projets qui le composent.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius pour répondre à son besoin de ressources (principale et par demandes d'interventions) en quantité suffisante afin de répondre rapidement et adéquatement aux besoins anticipés et émergents.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années plus une (1) année optionnelle. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est à la mi-février 2021.

Cet appel d'offres comprend cinq (5) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix ajusté le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets. Chaque soumission doit être présentée de façon séparée, car l'évaluation de chacun des cinq (5) volets sera réalisée de façon distincte.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du programme Lexius.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte hybride regroupant des éléments de gestion traditionnelle des projets ainsi que de l'approche agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d'engagement, les ateliers de travail, les rencontres d'affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours agile et traditionnel.

Ces volets sont plus précisément :

<u>Volet 1 – Affaires</u>

- Conseiller en architecture d'affaires;
- Conseiller en analyse d'affaires;
- Conseiller en pilotage d'affaires;
- Conseiller en processus d'affaires;
- Ressource pivot.

<u>Volet 2 – Expérience utilisateur</u>

- Ressources en expérience utilisateur.

<u>Volet 3 – Ergonomie Web et multimédia</u>

- Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique;
- Ergonome/UX-UI/DesignerWeb.

Volet 4 – Archivage numérique

- Conseiller en archivage numérique.

Volet 5 **–** Gestion du changement

- Conseiller en gestion du changement;
- Conseiller en gestion du changement, spécialiste en communication;
- Conseiller en formation;
- Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique;
- Conseiller en organisation du travail.

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

La gestionnaire des contrats sera la directrice de la Direction de la conception du programme Lexius ou un de ses répondants désignés. Elle est responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Pour le volet 1, la ressource pivot assurera le rôle de mandataire dans ses responsabilités et celle-ci sera évaluée dans le cadre de la soumission.

Pour les autres volets, le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le « mandataire ». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;

- de s’assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

Sauf pour le volet 1, la présence du mandataire du prestataire de services n’est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l’assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre du contrat découlant de cet appel d’offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l’annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil.

Volet 1 – Affaires

Conseiller en architecture d’affaires

L’architecture d’affaires vise à comprendre la structure, les politiques et les opérations des domaines d’affaires d’une organisation afin de recommander des solutions qui lui permettront d’atteindre ses objectifs d’affaires. Le conseiller en architecture d’affaires est responsable de réaliser l’architecture d’affaires en respect des politiques, des directives et des orientations stratégiques de l’organisation. Il peut œuvrer à différents niveaux de l’organisation selon l’ampleur, la nature et la portée de l’intervention. Il travaille régulièrement en collaboration avec d’autres ressources, de l’interne comme de l’externe.

Activités

- Assurer une vision globale de l’architecture de la solution d’affaires;
- Analyser et documenter les besoins et les modèles d’affaires;

- Modéliser les processus d'affaires actuels et cibles et détermine les opportunités d'optimisation des processus;
- Assurer l'alignement de la solution d'affaires avec les orientations de la planification stratégique de l'organisme et l'architecture d'entreprise;
- Établir les impacts, les critères de rendement, les risques, la rentabilité et la justification de la solution d'affaires proposée;
- Rédige des dossiers de présentation stratégique, des présentations exécutives et tout autre document pertinent à l'intervention;
- Participer aux activités de contrôle de la qualité des livrables en lien avec l'architecture d'affaires;
- Coordonner l'ensemble des actions des principaux intervenants associés à la réalisation de mandats, de projets d'architecture d'affaires ou d'autres interventions;
- Établir et maintenir une communication entre les différentes parties prenantes de l'architecture d'affaires;
- Participer à l'élaboration et à l'évolution de l'architecture d'entreprise afin qu'elles reflètent les besoins d'affaires;
- Soutenir et accompagner les directions générales utilisatrices dans l'expression de leurs besoins d'affaires, la définition des processus cibles et l'expression des exigences;
- Collaborer à l'élaboration de plan de réalisation de la mise en œuvre du projet, en rapport avec ses objectifs, sa portée et ses résultats escomptés et tenir compte de l'arrimage au plan de travail global;
- Assurer l'harmonisation de la solution mise en œuvre avec les exigences ou les critères de rendement établis à la phase de conception;
- Réalise des activités de communication (rédaction de textes et présentations) permettant de diffuser et de s'assurer de l'appropriation des résultats;
- Toute autre activité en lien avec l'élaboration de dossiers d'affaires.

Biens livrables

- Document de définition des besoins et des exigences;
- Document d'estimation des coûts;
- Plan de réalisation du projet;
- Documents administratifs nécessaires à la prise de décision;
- Présentations visuelles détaillées ou synthèse;
- Documents de supports aux réunions et comités décisionnels;
- Documents de supports aux exercices de rétrospectives et bilans;
- Tout autre document, outil ou bien livrable sous-jacent aux responsabilités précédentes.

Conseiller en analyse d'affaires

L'analyste d'affaires travaille en étroite collaboration avec le conseiller en architecture d'affaires. Il se spécialise en analyse et évaluation pour des volets spécifiques des solutions d'affaires. Il se distingue des analystes fonctionnels, car son rôle est de montrer ce que la solution doit produire et non comment elle est conçue. L'analyste d'affaires intervient également à titre de pilote d'affaires afin de s'assurer que les besoins d'affaires et les attentes de l'organisme sont supportés par la solution.

Activités

- Participer à l'identification, la définition, l'analyse et la documentation des besoins d'affaires de l'organisation;
- Collaborer à la mise à jour des architectures d'affaires, optimiser les processus d'affaires ou en concevoir de nouveaux, les valider, procéder à leur implantation et assurer le suivi auprès des usagers et des autorités compétentes;
- Valider les processus actuels auprès des utilisateurs et s'assurer de bien comprendre les nouveaux besoins afin d'identifier la nature des changements et ainsi proposer des pistes de solutions adéquates;
- Modéliser les processus d'affaires actuels et cibles et détermine les opportunités d'optimisation des processus;
- Participer à l'analyse du contexte d'affaires et à l'évaluation de l'impact des projets sur les processus de l'organisme (en termes de risques, impacts et bénéfices);
- Collaborer à la précision et à la documentation des objectifs des projets en TI, leur valeur ajoutée et les bénéfices attendus;
- Participer à la gestion et à l'évolution des systèmes au regard des besoins des utilisateurs;
- Soutenir l'utilisateur dans l'identification des besoins opérationnels en s'appuyant sur les décisions prises lors de l'architecture détaillée;
- Rédiger et présenter les synthèses des solutions et biens livrables proposés aux utilisateurs désignés, les faire approuver et s'assurer de la cohérence d'ensemble;
- Participer à la recherche de solutions innovatrices afin de répondre aux besoins identifiés;
- Valider et approuver les dossiers fonctionnels et s'assurer que les orientations émises par le conseiller en architecture d'affaires sont respectées;
- Participer à l'établissement des stratégies de gestion du changement, de formation et de simplification des communications et des formulaires;
- Supporter le chargé de projet « volet Utilisateur » dans la réalisation de la stratégie d'essais d'acceptation;
- Documenter les devis d'essais d'acceptation;
- Réaliser les essais d'acceptation;
- Rédiger les bilans globaux d'expérimentation;

- Identifier les modifications nécessaires suite aux expérimentations, et ce, en étroite collaboration avec le pilote de système, le responsable du développement et le chargé de projet;
- Supporter l'architecte fonctionnel et l'analyste fonctionnel lors de la réalisation des essais intégrés (valider les devis d'essais, modifier ou ajouter des cas à tester);
- Collaborer à la réalisation de la stratégie et du plan de transition;
- Collaborer à la réalisation de la stratégie et du plan d'implantation;
- Collaborer à la réalisation du plan de gestion du changement;
- Collaborer à la réalisation du plan de communication;
- Participer à la réalisation du plan de formation et à la formation des utilisateurs;
- Agir comme formateur pour le transfert d'expertise auprès des utilisateurs des systèmes d'information ou encore leur prêter assistance;
- Agir à titre de personne-ressource pour la rédaction de la documentation relative aux processus opérationnels et administratifs, le matériel de formation ainsi que l'organisation du travail.

Conseiller en pilotage d'affaires

Le conseiller en pilotage d'affaires réalise les activités de pilotage requises au fonctionnement et à l'amélioration des processus d'affaires et des systèmes : paramétrage, coordination, formation, déploiement et soutien aux utilisateurs. Par ses connaissances des affaires et des systèmes, il assure le bon fonctionnement des solutions en regard des besoins utilisateurs, des problèmes vécus et des orientations de l'organisme. Il conseille et soutient les utilisateurs dans leurs opérations quotidiennes ainsi que dans l'évolution et le développement des solutions.

Il participe à l'évaluation des impacts des changements proposés sur les systèmes et recommande ou non leur mise en place. Il participe aussi à l'établissement des stratégies de gestion du changement et à la formation. Il contribue à la définition des stratégies et des plans relatifs aux essais utilisateurs (acceptation) et à la documentation.

Activités

- Conseiller et soutenir les utilisateurs dans l'évolution et le développement des solutions informatiques ainsi que dans leurs opérations quotidiennes;
- Assurer le bon fonctionnement des solutions informatiques au regard des besoins utilisateurs, des problèmes rencontrés et des orientations organisationnelles;
- Assurer le suivi des activités liées au pilotage des systèmes et en mesure la performance;
- Documenter les demandes de changement ou d'amélioration suite aux tests et fait le lien avec l'équipe de développement pour le suivi de ces demandes;
- Supporter les utilisateurs dans l'implantation et la mise en œuvre des changements;
- Réaliser les activités de pilotage requises au fonctionnement et à l'amélioration des systèmes sous sa responsabilité;

- Contribuer à la livraison de systèmes conformes aux besoins des utilisateurs et aux orientations établies;
- Être responsable de la réalisation des essais d'acceptation;
- Participer à l'établissement des stratégies et des plans relatifs aux essais utilisateurs (acceptation), la documentation et la vérification des cas d'essais;
- Collaborer à la rédaction des guides d'utilisation, guides de pilotage, instructions de travail, etc., demandés par le projet;
- Participer à l'établissement des stratégies de gestion du changement, de formation et de simplification des communications et des formulaires;
- Identifier les processus et les besoins réels et veiller à l'optimisation du suivi des processus d'affaires en conséquence;
- Mettre en place une cartographie des compétences et consolidation d'un plan de formation;
- Analyser des flux de travail pour optimiser le processus et l'utilisation des ressources;
- Assurer le suivi des activités liées au pilotage des systèmes et en mesure la performance.

Conseiller en processus d'affaires

Le conseiller en processus d'affaires vise l'analyse, la conception et l'optimisation des différents processus de l'organisation en regard des TI. Il contribue à l'amélioration continue des méthodes et des procédés de travail. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de processus, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Il est responsable de garantir la cohérence des différents processus d'affaires ciblés par les projets et les solutions. Il modélise les processus et identifie les pistes d'amélioration, en faisant ressortir les possibilités technologiques permettant de les automatiser. Il doit considérer les processus de toutes les clientèles visées par un changement.

Activités

- Analyser, diagnostiquer et optimiser les processus d'affaires et les processus opérationnels en fonction des besoins de l'organisation;
- Apporter une vision intégrée et stratégique sur les différents processus d'affaires;
- Faire évoluer l'architecture des processus d'affaires;
- Faire des analyses d'impacts portant sur l'incidence des modifications des processus d'affaires sur les processus existants;
- Agir comme personne-ressource, auprès des autres intervenants, en matière de gestion des processus;
- Rédiger la documentation reliée aux processus d'affaires;
- Créer et documenter des rapports de gestion;

- Participer à l'élaboration de la stratégie de formation des utilisateurs et à la gestion du changement

Ressource pivot

La présence de la ressource pivot est requise à temps plein dès le début du contrat, et ce, pour toute sa durée. Sous sa responsabilité, la ressource pivot accompagne le gestionnaire du contrat tout au long de la durée de celui-ci. Elle est nécessaire, entre autres, pendant l'entrée de ses ressources. Elle assure la gestion des ressources, la gestion des demandes d'intervention (DI), la planification de l'entrée des ressources ainsi que le mode de fonctionnement des ressources. Elle assure également le suivi des travaux jusqu'à leur accomplissement ainsi que la qualité des travaux. De plus, elle s'assure que le mandat s'effectue selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Enfin, elle assume toutes les responsabilités du mandataire du contrat tel que décrites à la clause 2.1.8.

Activités

- Réaliser la planification intégrée (sous forme de registre) de l'ensemble des ressources requises au mandat en tenant compte des activités à réaliser, des efforts requis, des préalables, des échéances, de l'affectation des ressources en fonction de la demande;
- Produire mensuellement une mise à jour de son registre et faire le point sur les besoins de ressources en termes de date d'entrée/sortie;
- Exercer un rôle de coordination et de leadership auprès de ses ressources pour déterminer les impacts et assurer la cohérence et l'intégration des résultats en fonction des besoins et des contraintes;
- Recevoir, réaliser et documenter les demandes faites par les gestionnaires;
- Effectuer le soutien et l'accompagnement de ses ressources et voir au développement des habiletés et des connaissances requises à l'exercice de leurs rôles et responsabilités, notamment par le biais de formation;
- S'assurer de la disponibilité et de la compétence des ressources proposées selon les exigences des profils demandés;
- Prendre en charge la gestion de ses ressources assignées au mandat;
- Effectuer un contrôle de qualité des biens livrables produits et des services rendus en fonction des assises méthodologiques, et ce, par la mise en place de mécanismes appropriés aux différentes étapes du mandat;
- Effectuer le suivi des biens livrables de son équipe ;
- Assurer le suivi régulier de l'évolution de son équipe auprès du gestionnaire du contrat;
- Préparer l'accueil de ses ressources et s'assurer que celles-ci respectent le plan de transfert de connaissance;
- Conseiller les directeurs de projets en fonction des besoins et des circonstances critiques de l'évolution du projet, sous forme d'entretiens ou de rapports selon le cas, sur les moyens d'actions appropriées, particulièrement dans la gestion des points en suspens;
- Documenter les enjeux, points de décision et demandes soulevés dans le cadre du mandat, les soumettre pour décision et en faire le suivi auprès du gestionnaire du contrat.

Biens livrables

- Planification globale et détaillée incluant la structure de son équipe et leurs responsabilités respectives;
- Registre de suivi et points en suspens;
- Registre de suivi d'approbation des biens livrable;
- Rapport d'activités de réalisation;
- Plan et stratégie de travail;
- Feuille de route;
- Rapports de suivi mensuel;
- Registre des modifications ou demandes de changements;
- Tout autre bien livrable relevant de la ressource pivot.

Volet 2 – Expérience utilisateur

Conseiller en expérience utilisateur

Le conseiller en expérience utilisateur (UX) veille à l'application des méthodologies et des techniques de l'approche de conception centrée utilisateur dans tous les travaux de l'équipe. Il participe ainsi à la recherche, l'analyse, la conception et l'évaluation des interfaces (Web, applicatives, mobiles, logicielles, tactiles, tv, etc.) et il a, entre autres, la responsabilité de revoir, standardiser et normaliser des modèles interactifs réutilisables ainsi que de documenter le design et les règles d'utilisation des composantes des solutions d'un point de vue ergonomique. Il est responsable de la conception générale de l'interface utilisateur Web ou logicielle ou applicative de la clarté de la navigation jusqu'à la qualité des contenus, en passant par l'optimisation et la simplification des solutions externes et internes afin de faire naître une émotion chez l'utilisateur et accroître la satisfaction liée à l'utilisation.

Activités

- Accompagner les utilisateurs lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Élaborer un site Web (structure du site, ergonomie, cas d'utilisation, …) de manière à ce que l'utilisateur se sente en confiance, et puisse trouver les informations qu'il cherche tout en ayant envie d'interagir avec le site, sur des aspects concernant :
    - l'architecture informationnelle et son ergonomie (navigation, cohérence du design, placement des éléments);
    - sa capacité à rassurer l'utilisateur sur sa crédibilité (pas d'erreurs, identification de l'entreprise, témoignage);
    - l'efficacité du site : on doit trouver intuitivement et facilement les informations recherchées (moteur de recherche interne, catégorisation des contenus);
    - le référencement, qui doit permettre aux utilisateurs de trouver ou retrouver le site facilement depuis les moteurs de recherche;
    - la facilité d'utilisation;
    - la capacité à s'adapter aux différents terminaux utilisés par les utilisateurs: mobile, tablette, portable, grands écrans;

- tenir compte des contraintes d'accessibilité, d'adaptabilité de la plateforme et d'utilisabilité.

- Supporter le designer graphique Web dans la réalisation de ses tâches.

Volet 3 – Ergonomie Web et multimédia

Intégrateur multimédia – technicien art et graphique

L'intégrateur multimédia ou le technicien art et graphique soutien la conception et la production des formations et des communications. Il développe et intègre les différentes composantes nécessaires à la production des formations ou des communications.

Activités

- Concevoir et réaliser des images, des animations et des graphiques, des outils de formation et/ou de communication :
  - Évaluer et comprendre les besoins de la production demandée;
  - Concevoir et réaliser les éléments graphiques qui répondent aux objectifs de la demande;
  - Préparer les esquisses, les mises en page et les éléments graphiques des sujets à représenter à l'aide d'outils traditionnels, de logiciels multimédias et de logiciels de traitement de l'image;
  - Préparer la maquette fonctionnelle d'une production multimédia en respectant des principes ergonomiques et andragogiques reconnus;
  - Effectuer des animations 2D simples;
  - Apporter des modifications ou des améliorations aux productions existantes.
- Intégration multimédia cohérente des différentes composantes des outils de formation et/ou de communication :
  - S'assurer de la cohérence visuelle et ergonomique de ses réalisations;
  - Effectuer le montage des médias (vidéo, photographie, son) à l'aide de logiciels pour la diffusion en ligne;
  - Intégrer tous les éléments d'une animation dans une production multimédia, en respectant les normes en vigueur et les meilleures pratiques;
  - Publier les productions multimédias dans l'intranet, les environnements numériques de formation et le système de gestion des apprentissages, le cas échéant.
- Conception des éléments multimédias interactifs:
  - Participer au choix des outils de production multimédia lors des étapes d'analyse et de conception d'un projet de formation;

- Conceptualiser et réaliser des éléments interactifs nécessitant de la programmation;
- Optimiser, intégrer et valider les éléments de programmation dans une production multimédia;
- S'adapter aux nouvelles technologies disponibles pour réaliser des produits interactifs adaptés aux besoins des apprenants;
- S'assurer de la performance des solutions adoptées;

- Participer au développement d'interfaces graphiques en concevant et réalisant des interfaces ergonomiques comprenant des éléments graphiques adaptés aux besoins et qui s'adaptent au mode utilisé (animation, séquence vidéo, etc.).

Ergonome/UX-UI/ Designer Web

L'ergonome Web optimise l'utilisation d'un site Internet en rendant son interface la plus lisible possible pour les internautes. Il renforce l'accessibilité du site pour des publics particuliers et prend en compte une grande diversité d'internautes selon les attentes, l'âge, les habitudes, les handicaps, les connaissances et les contraintes techniques. Il s'assure que les informations soient facilement accessibles à tous, conformément aux normes d'accessibilité. Pour cela, il participe à l'architecture de l'information, à la définition des principes de navigation et à la structuration des pages. Il peut intervenir dans toutes les phases du projet, de la conception d'un site à son évaluation en vue d'une refonte, en offrant un service-conseil aux clients et à l'équipe de développement.

Activités

- Analyser le besoin client et s'approprier son univers graphique;
- Établir la charte graphique du site et assurer le suivi de la réalisation des éléments graphiques (illustrations, pictogrammes) en lien avec les besoins et la réalité client;
- Concevoir des maquettes et des prototypes HTML des produits;
- Concevoir et penser le site Web sur la base de la demande du client (structure du site, ergonomie, "storyboard", "wireframes", ...);
- Analyser les récits-utilisateur et les scénarios d'utilisation du produit à livrer;
- Tester les développements réalisés (tests visuels UAT Frontend) pour vérifier leur respect des choix graphiques;
- Faire approuver les maquettes et, s'il y a lieu, trouver de nouvelles solutions pour répondre aux besoins;
- Scénariser et mettre en place des tests d'utilisabilité pour évaluer la valeur ergonomique des divers produits;
- Produire des rapports d'analyse de solutions ergonomiques testées;
- Supporter les équipes de développement dans la réalisation d'interfaces utilisateurs, principalement pour des portails Web de type transactionnel;

- Contrôler la qualité des pages Web et des applications déployées;
- Assurer un soutien pour la formation et la gestion du changement;
- Jouer un rôle d'expert-conseil en matière d'ergonomie Web et d'expérience utilisateur;
- Assurer le respect des standards de l'Agence;
- Voir à l'application des normes gouvernementales d'accessibilité lors des développements de sites Web;
- Regroupe et analyse les besoins des utilisateurs et leurs préférences ;
- Fournir des conseils sur les activités centrées sur l'utilisateur lors du développement afin d'assurer une bonne ergonomie;
- Comprendre et donner la priorité au contenu et à la fonctionnalité requise dans l'interface utilisateur;
- Réaliser les concepts et les prototypes de construction pour illustrer la disposition, la fonctionnalité et l'utilisation globales de l'interface pour le soutien des concepteurs/développeur;
- Développer des idées et des suggestions aux concepteurs et aux développeurs pour améliorer la facilité d'emploi;
- Réaliser des tests d'ergonomie : évaluation heuristique, test utilisateur;
- Fournir des indications détaillées dans la façon dont les utilisateurs interagissent avec une interface, ce sur quoi elles se focalisent, ou pas;
- Produire des rapports et recommandations;
- Participer aux phases d'essais pour tester les fonctionnalités développées;
- Mener des études sur les interfaces et livre des recommandations aux clients;
- Toute autre responsabilité qui relève de l'expérience utilisateur.

Biens livrables

- Architecture d'information;
- Règles d'interface utilisateur;
- Schéma de navigation et d'interactivité;
- Maquettes et prototypes HTML;
- Scénarios de navigation et supports des tests d'utilisabilité;
- Tout autre document sous-jacent aux responsabilités précédentes.

Volet 4 – Archivage numérique

Conseiller en archivage numérique

Le conseiller en archivage numérique aura comme principale fonction de conseiller l'organisation et d'établir un programme de gestion des archives physiques et électroniques, de concert avec l'équipe responsable de la continuité au sein de la DGSCSAT. Il sera en charge d'établir les meilleures pratiques de gestion de documents, incluant la mise en place d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation des documents numérique.

Activités

- Maîtriser les enjeux stratégiques et le fonctionnement du ministère quant aux types de documents à traiter à leur niveau de confidentialité et aux règles de fonctionnement qui les régissent;
- Assurer un arrimage harmonieux entre les enjeux organisationnels et les processus de traitement de l'information sur support papier ou support électronique, dans le respect des orientations gouvernementales et des normes universellement reconnues;
- Contribuer à la détermination les orientations, normes et procédures nécessaires pour la gestion et la conservation adéquate des documents et informations;
- En collaboration avec l'équipe de gestion documentaire, préparer la migration des métadonnées vers un nouveau système de gestion des archives, entre autres par le nettoyage des métadonnées d'archives numériques existantes;
- Analyser, développer et proposer au ministère des systèmes, programmes et outils intégrés de gestion de l'information, de déclassement et de destruction sécuritaire des documents nominatifs;
- Assurer la gestion du cycle de vie des documents jusqu'à l'élimination ou l'archivage permanent;
- Agir à titre d'expert dans l'intégration des nouvelles technologies aux processus de gestion et de conservation des documents;
- Évaluer les options et recommander les solutions à mettre en œuvre;
- Participer à l'évaluation des efforts, des activités à réaliser et du calendrier de livraison;
- Participer à la définition et la mise en œuvre des stratégies de déploiement, de communication et de gestion du changement en lien avec les archives numériques;
- Élaborer des activités de sensibilisation, de formation et de support aux utilisateurs;
- Participer à la définition et à la configuration des exigences fonctionnelles, techniques et de sécurité pour assurer notamment la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information.

Volet 5 - Gestion du changement

Conseiller en gestion du changement

Le conseiller en gestion du changement travaille en collaboration, notamment, avec les conseillers en analyses et les conseillers en architecture d'affaires et TI afin d'identifier les changements et les impacts concrets pour les destinataires du changement. Par différents moyens ou techniques, il identifie les préoccupations des différentes parties prenantes face aux changements. Il réalise diverses activités et produit différents outils visant à soutenir une gestion efficace des changements tels que la préparation de communication, l'accompagnement des gestionnaires de proximité et le soutien à la formation.

Activités

- Analyser les parties prenantes, les impacts ainsi que les risques et les enjeux humains;
- Actualiser, au besoin, les stratégies et les plans de gestion du changement;
- En collaboration avec les conseillers en gestion du changement interne, opérationnaliser les divers plans de gestion du changement en vigueur, incluant des plans de communication;
- Poursuivre ou mettre en œuvre les divers plans d'action en gestion du changement déjà en cours;
- Participer aux diverses rencontres de projets;
- Soutenir et accompagner les chargés de projets et les équipes projets dans la réalisation des activités de gestion du changement;
- Prendre en charge la rédaction de certaines communications liées au projet où le conseiller sera assigné;
- Assurer une collaboration étroite avec des conseillers en gestion du changement.

Conseiller en gestion du changement – spécialiste en communication

Le conseiller en gestion du changement – spécialiste en communication collabore avec divers intervenants impliqués dans la réalisation des projets de transformation, dont les conseillers en gestion du changement et les conseillers en communication, afin de s'assurer que les communications réalisées soutiennent de manière optimale le projet de changement. En particulier, il se démarque des autres conseillers en gestion du changement par ses habiletés à identifier et formuler des messages clés spécifiques aux parties prenantes en vue de répondre à leurs préoccupations face aux changements.

Activités

- Participer à l'élaboration des plans de communication en collaboration avec les différents intervenants impliqués;
- Soutenir le développement et/ou produire le matériel et les outils de communication identifiés dans le plan de communication;
- Identifier et produire les messages clés pour les parties prenantes dans un contexte de changements organisationnels majeurs;

- Identifier l'ensemble des parties prenantes aux projets/programme et soutenir la réalisation du plan de communication auprès de ces acteurs;
- Coordonner les activités et les événements de communication;
- Soutenir et assurer le coaching auprès du (des) promoteur (s) des projets/programmes, des gestionnaires au sein des domaines d'affaires, des membres de l'équipe de projet et des agents de changement dans le cadre de leurs activités de communication.

Conseiller en formation

Le conseiller en formation réalise des activités permettant d'identifier les besoins de formation. Il participe à la conception et à la diffusion des formations auprès des apprenants. Il contribue également à l'évaluation des formations.

Activités

- Identifier des catégories de profils d'utilisateurs, de manière à ce que les contenus et les moyens de formation soient adaptés aux besoins des apprenants;
- Réaliser une analyse du contexte incluant une analyse des parties prenantes approfondie en lien avec les besoins de formation;
- Concevoir des synopsis et les devis de formation;
- Réaliser la diffusion de formation, incluant la préparation, l'identification des besoins spécifiques au niveau des environnements, l'ajustement des plans de formation en fonction de la clientèle et la validation du bon fonctionnement des salles de formation;
- Dispenser de la formation à un groupe d'apprenants;
- Planifier, suivre et contrôler les activités des intervenants en matière de gestion des formations;
- Modéliser des contenus de formation en collaboration avec des experts de contenus;
- Développer des outils d'autoformations ou tout autre outil pertinent, au besoin;
- Concevoir les évaluations et analyser les données recueillies;
- Exercer un rôle-conseil dans la coordination du processus de formation.

Intégrateur multimédia – technicien art et graphique

L'intégrateur multimédia ou le technicien art et graphique soutient la conception et la production des formations et des communications. Il développe et intègre les différentes composantes nécessaires à la production des formations ou des communications.

Activités

- Concevoir et réaliser des images, des animations et des graphiques des outils de formation et/ou de communication :
    - Évaluer et comprendre les besoins de la production demandée;

- Concevoir et réaliser les éléments graphiques qui répondent aux objectifs de la demande;
- Préparer les esquisses, les mises en page et les éléments graphiques des sujets à représenter à l'aide d'outils traditionnels, de logiciels multimédias et de logiciels de traitement de l'image;
- Préparer la maquette fonctionnelle d'une production multimédia en respectant des principes ergonomiques et andragogiques reconnus;
- Effectuer des animations 2D simples;
- Apporter des modifications ou des améliorations aux productions existantes.

- Intégration multimédia cohérente des différentes composantes des outils de formation et/ou de communication :
  - S'assurer de la cohérence visuelle et ergonomique de ses réalisations;
  - Effectuer le montage des médias (vidéo, photographie, son) à l'aide de logiciels pour la diffusion en ligne;
  - Intégrer tous les éléments d'une animation dans une production multimédia, en respectant les normes en vigueur et les meilleures pratiques;
  - Publier les productions multimédias dans l'intranet, les environnements numériques de formation et le système de gestion des apprentissages, le cas échéant.

- Conception des éléments multimédias interactifs:
  - Participer au choix des outils de production multimédia lors des étapes d'analyse et de conception d'un projet de formation;
  - Conceptualiser et réaliser des éléments interactifs nécessitant de la programmation;
  - Optimiser, intégrer et valider les éléments de programmation dans une production multimédia;
  - S'adapter aux nouvelles technologies disponibles pour réaliser des produits interactifs adaptés aux besoins des apprenants;
  - S'assurer de la performance des solutions adoptées;

- Participer au développement d'interfaces graphiques en concevant et réalisant des interfaces ergonomiques comprenant des éléments graphiques adaptés aux besoins et qui s'adaptent au mode utilisé (animation, séquence vidéo, etc.).

Conseiller en organisation du travail

Le conseiller en organisation du travail conseille et accompagne les équipes du programme dans les démarches de conduite du changement et de la transformation du point de vue des impacts sur les ressources humaines et dans l'objectif de préserver la qualité de vie au travail des personnes. Il s'assure que les liens entre l'organisation de travail, les personnes et les solutions d'affaires sont bien définis de manière à permettre le maintien d'un équilibre entre les ressources humaines et les technologies, entre les actions et les interventions humaines et les automatisations réalisées par les systèmes et les applications, tout en accord avec les besoins d'affaires identifiés.

Activités

- Aider à la prise en compte de l'impact des transformations numériques et leur incidence sur les processus internes;
- Documenter les processus d'affaires actuels et cibles en plus d'évaluer l'impact des changements sur les opérations;
- Participer à la réalisation de diagnostics RH;
- Mettre en place une cartographie des compétences et contribuer à la consolidation d'un plan de formation;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan Qualité de l'organisation;
- Proposer aux services des méthodes nouvelles d'organisation du travail et les assister dans leur mise en œuvre;
- Accompagner les équipes de réalisation lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins pour la mise en place d'infrastructures technologiques;
- Analyser les enjeux en développement organisationnel et conseiller sur les bonnes pratiques du domaine en réponse à la mise en place des infrastructures technologiques;
- Collaborer à la révision, au développement et à la mise en œuvre de stratégies d'intervention, d'outils, de programmes et de processus en matière de développement organisationnel et d'activités de formation et de communication;
- Conseiller et assister les ressources internes dans une perspective d'amélioration et d'innovation;
- Participer aux activités de soutien à l'organisation du travail pendant la mise en place des solutions technologiques;
- Traduire les exigences opérationnelles et fonctionnelles aux équipes de conception, de développement et d'exploitation;
- Prendre connaissance des processus actuels et analyser les processus cibles pour identifier les écarts;
- Cibler l'objet du changement dans les façons de faire pour accomplir les tâches des processus;
- Prendre en compte des changements dans les profils de ressources requises;
- Définir le rôle de chaque individu dans le processus cible;

- Découper, répartir et coordonner les tâches;
- Établir une stratégie d'organisation et de transformation du travail.

2.2.2. ENTRÉE DES RESSOURCES

Dans le cadre de cet appel d'offres, les ressources principales devront intégrer leur poste de travail en début de contrat, cela signifie qu'elles sont à temps plein dès leur date d'entrée. Elles devront être présentées au Ministère suite à la signature du contrat selon les indications fournies à l'article 2.4.7.2. Seule la ressource pivot du volet 1 sera évaluée lors du comité de sélection. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.4.7.2.

2.3. ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 33 880 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des cinq (5) volets est effectuée selon des taux journaliers sur quatre (4) ans (trois (3) années fermes et une (1) année optionnelle.

Volet 1 –Affaires : Estimation du besoin à un maximum de 19 360 jours-personnes;

Volet 2 –Expérience utilisateur : Estimation du besoin à un maximum de 1 540 jours-personnes;

Volet 3 –Ergonomie Web et multimédia : Estimation du besoin à un maximum de 2 200 jours-personnes;

Volet 4 –Archivage numérique : Estimation du besoin à un maximum de 1 980 jours-personnes;

Volet 5 – Gestion du changement : Estimation du besoin à un maximum de 8 800 jours-personnes;

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1 – Affaires

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4 (option)		
	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI
Conseiller en architecture d'affaires	880	4	880	1320	6	880	1 320	6	880	660	3	220
Conseiller en analyse d'affaires	1 100	5	440	1100	5	440	1 100	5	440	880	4	440
Conseiller en pilotage d'affaires	440	2	220	660	3	220	660	3	220	220	1	660
Conseiller en processus d'affaires	220	1	220	440	2	220	440	2	220	220	1	220
Ressource pivot	220	1	-	220	1	-	220	1	-	220	1	-

Volet 2 – Expérience utilisateur

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4 (option)		
	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI
Conseiller en expérience utilisateur	220	1	220	220	1	220	220	1	220	220	1	-

Volet 3 – Ergonomie Web et multimédia

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4 (option)		
	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique	-	-	220	-	-	220		-	220	-	-	220
Ergonome/UX-UI/DesignerWeb	220	1	-	220	1	220	220	1	220	220	1	-

Volet 4 – Archivage numérique

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4 (option)		
	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI
Conseiller en archivage numérique	440	2	220	440	2	220	220	1	220	-	-	220

Volet 5 – Gestion du changement

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4 (option)		
	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI
Conseiller en gestion du changement	220	1	220	220	1	220	440	2	440	220	1	220
Conseiller en gestion du changement spécialiste en communication	-	-	220	-	-	220	-	-	220	-	-	220
Conseiller en formation	220	1	-	220	1	220	220	1	220	220	1	220
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique	220	1	-	-	-	440	-	-	440	-	-	220
Conseiller en organisation du travail	440	2	220	440	2	440	440	2	440	220	1	220

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'interventions auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 16 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat. Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.4.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

À titre informatif, le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en télétravail. Le télétravail doit être effectué à l'intérieur du Canada.

Lors de circonstance exceptionnelle et convenue entre les deux parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par la Direction de la santé publique en période de pandémie et selon l'évolution de la situation. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église, à Québec ou dans l'édifice de la Chambre de la jeunesse de Montréal situé au 410, rue de Bellechasse, à Montréal. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, les frais de déplacement pourront être remboursés. Dans le cas où un prestataire de service désire une présence au bureau de ses ressources, le MJQ pourra mettre à la disposition des ressources un espace de travail situé au 1200, route de l'Église, à Québec ou dans l'édifice de la Chambre de la jeunesse de Montréal situé au 410, rue de Bellechasse, à Montréal. Dans ce cas, aucuns frais de déplacement ne seront couverts. Par contre, la présence au bureau pourrait se faire selon un mode hybride.

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.4.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur et une connexion à Internet afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du ministère (poste, réseau, outils, etc.). Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au ministère. Le ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du ministère ne pourra être branché directement au réseau du ministère.

2.4.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- l'entrée en fonction des ressources
- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- les pénalités;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Rencontre annuelle

À la fin de chaque période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, les parties tiennent une rencontre annuelle pour faire le point sur le projet. Cette rencontre permet également de revoir la planification pour la prochaine année, revoir les règles de gestion et d'exécution du contrat, confirmer les besoins et traiter tout autre aspect jugé pertinent.

2.4.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.4.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.4.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.4.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Pour le volet 1, la ressource pivot est responsable du traitement des demandes. Pour tous les autres volets, le mandataire est responsable du traitement des demandes. Dans ce dernier cas, le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission de la demande en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes quinze (15) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables prescrits à la demande, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple

écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe);
- une copie du diplôme (si requis);
- une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant (si requis).

2.4.7.1 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme à toutes les exigences (à l'exception de celles considérées comme des atouts) présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes devront être signées par les deux parties avant le début de l'entrée en fonction de la ressource principale ou de la ressource en demande d'intervention. Une fois la demande signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

Lorsqu'un diplôme est exigé dans la Fiche synthèse du profil la compensation pour scolarité manquante peut être appliquée.

Règles de compensation pour la scolarité manquante lors de la proposition d'une ressource

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI	12 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse des exigences requises.

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse des exigences requises.

Pour les profils dont aucun diplôme n'est requis dans la Fiche synthèse du profil, l'expérience de la ressource peut être bonifiée par sa scolarité.

Règles de compensation pour les années d'expérience manquantes lors de la proposition d'une ressource

L'expérience de la ressource peut être bonifiée par sa scolarité, en effet, chaque année d'expérience manquante peut être compensée par des années de scolarité dans le domaine visé. Malgré cette compensation, la ressource doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente compensée
Maitrise dans le domaine visée	8 années
Baccalauréat dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales technique dans le domaine visé	4 années

Le Prestataire de services doit joindre toutes les copies de diplôme ainsi que les évaluations comparatives pertinentes pour les ressources proposées pour que la compensation soit appliquée.

- **Diplômes**

  Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

- **Évaluation comparative**

- Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe.

- **Curriculum vitæ**

  Le curriculum vitæ (CV) détaillé de la ressource proposée devra être joint à la soumission ou à la DI. Il devra être signé et daté par la ressource. Une attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes), ainsi que les grilles complétées du tableau synthèse de la ressource proposée doivent accompagner les CV de la ressource proposée.

2.4.7.2 ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 16 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.4.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, la ressource pivot ou le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- les accès à l'édifice, par le biais d'une carte d'accès, et s'engager à remettre cette carte d'accès lors du départ des ressources, si requis;
- le code d'accès et les accès informatiques;
- l'emplacement du bureau, si requis;
- le poste de travail et le téléphone, si requis.

La ressource pivot ou le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.4.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat (tel qu'un livrable ou une DI), le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.4.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

La ressource pivot ou le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer sa ressource pivot ou son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque la ressource pivot ou le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 16 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource.

2.4.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix ajusté le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Offre de prix » et le « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix ajusté le plus bas. Le montant global indiqué au « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Offre de prix ».

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* de même que trois (3) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la réglementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Utilisation de cette clause si le contrat peut comporter une dépense de 100 000 $ ou plus et que l'appel d'offres est ouvert aux accords

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui est régi par la législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit, si le contrat ou le sous contrat est de 100 000 $ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite », il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre pour chacun des volets, les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, dans le formulaire « Offre de prix ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».e prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. PRIX TRANSMIS SÉPARÉMENT

Les soumissions sont évaluées en fonction des critères retenus sans que les montants soumis par les prestataires de services soient connus des membres du comité de sélection.

L'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être présentés au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » prévus à cette fin par le ministre ou l'organisme public ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci. Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, un seul exemplaire de ces formulaires doit être transmis et inséré dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

3.7.3. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de soixante (60) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.11 APRÈS MANDAT des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

   De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission, si applicable.

9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

- obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;
- communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

10) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

12) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.
3) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).

4) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.1.1. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

4.1.1.1. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères énoncés dans la grille d'évaluation prévue à cette fin.

Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

4.1.1.2. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection détermine dans quelle mesure les soumissions répondent aux exigences des documents d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.1.1.3. PRÉCISIONS SUR L'UN OU L'AUTRE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS UNE DES SOUMISSIONS

S'il s'avérait nécessaire que le ministre obtienne des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des soumissions, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de cette soumission ni ajouter d'éléments nouveaux à celle-ci.

4.1.1.4. CRITÈRE RETENU À LA GRILLE D'ÉVALUATION

Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est évalué sur une échelle de 0 à 100 points et pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme du poids des critères est égale à 100 %.

Un prestataire de services qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné obtient 0 point pour ce critère. Par ailleurs, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour ce critère, équivaut à soixante-dix (70) points.

La note finale pour la qualité d'une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.

4.1.1.5. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

Le comité de sélection considérera uniquement les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité aura atteint un minimum de soixante-dix (70) points.

4.1.1.6. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

Les offres de prix des soumissions non acceptables qui sont transmises sur support papier, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité est inférieure à soixante-dix (70) points, seront retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

4.1.2. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

4.1.2.1. VALEUR EN POURCENTAGE DU PARAMÈTRE K DANS LA GRILLE D'ÉVALUATION

Le ministre détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation de la section 6 GABARIT DEPRÉSENTATION DE LA SOUMISSION du présent cahier. Ce paramètre représente ce que le ministre est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission dont la qualité est évaluée globalement à soixante-dix (70) points à une soumission dont la qualité est évaluée globalement à cent (100) points.

4.1.2.2. CALCUL DU COEFFICIENT D'AJUSTEMENT POUR LA QUALITÉ

Le comité de sélection effectue le calcul du coefficient d'ajustement pour la qualité selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation, à partir du paramètre K et de la note finale obtenue par chaque soumission acceptable relativement à la qualité.

4.1.2.3. CONNAISSANCE DES PRIX

Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables. Si l'intégrité d'un Fichier de prix d'une soumission transmise par voie électronique ne peut être constatée, la possibilité de remédier à cette irrégularité dans les deux jours ouvrables doit être offerte au soumissionnaire visé.

Si, à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

4.1.2.4. CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

Le comité effectue le calcul du prix ajusté selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation.

Le prix ajusté correspond à la division du prix soumis par le coefficient d'ajustement de la qualité.

4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.2.1. ADJUDICATION - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ - PRIX AJUSTÉ

Le comité de sélection recommandera que le contrat soit adjugé au prestataire de services qui a le prix ajusté le plus bas en tenant compte de l'application des autres modalités prévues dans le présent cahier concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services ex æquo.

4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix ajusté le plus bas.

4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Le ministre informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

Dans le cas d'une évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas, les renseignements transmis à chaque soumissionnaire sont :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité, son prix ajusté et son rang en fonction des prix ajustés;
- le nom de l'adjudicataire, sa note pour la qualité et le prix qu'il a soumis ainsi que le prix ajusté qui en découle.

Aucune information sur l'évaluation des soumissions ne sera communiquée avant l'adjudication du contrat.

4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Chargé de projet du prestataire de services

Le chargé de projet est le seul interlocuteur technique auprès du ministre. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivant une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s'engage à obtenir de l'auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l'auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci.

5.4.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d'offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l'information qu'un ministère ou qu'un organisme public détient dans l'exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l'information » : la mise en place d'un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l'information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres s'engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s'engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l'information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à prendre les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s'engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra remettre une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un corps policier et fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

Toute personne devant faire l'objet d'une telle attestation ou vérification sera identifiée conjointement par les parties au contrat au moment jugé opportun par le ministre.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l'application de la présente clause, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Pour le volet 1, curriculum vitæ de la ressource pivot;
- Démonstration de la qualité;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.1. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que (préciser le nombre) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro du volet;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius
- numéro de l'appel d'offres public : 2021-17
- numéro du volet : (spécifier)
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122, Québec (QC), G1V 4M1

6.2. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics ;
2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
6) le formulaire « Engagement du prestataire de services »;
7) le formulaire « Offre de prix » (sous pli séparé ou dans un fichier distinct);
8) le formulaire « Bordereau de prix » (sous pli séparé ou dans un fichier distinct);
9) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
10) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;
11) une copie de son certificat d'enregistrement ISO, si requis;
12) les fiches sommaires d'expérience du prestataire de services;
13) le tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève;
14) pour le volet 1, la fiche synthèse du profil de la ressource pivot;
15) pour le volet 1, le curriculum vitæ de la ressource présentée (signés et datés);
16) pour le volet 1, l'attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) pour chacune la ressource proposée (signés et datés).

6.3. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

6.4. CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitæ détaillé de la ressource pivot proposée pour le volet 1 doit être joint à la soumission. Il doit être signé et daté par la ressource. L'attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes) présentée en l'annexe, ainsi que la fiche synthèse du profil présenté en annexe doivent accompagner le curriculum vitæ de la ressource proposée. À noter que le curriculum vitæ ainsi joint à la soumission servira notamment à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services.

6.5. DIPLÔMES

Lorsqu'un diplôme est exigé dans la Fiche synthèse du profil la compensation pour scolarité manquante peut être appliquée.

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie doit être jointe à la soumission.

Le prestataire de services doit joindre toutes les copies de diplôme ainsi que les évaluations comparatives pertinentes pour les ressources proposées. L'absence d'un diplôme ou de l'évaluation du MIFI sera compensée par un nombre d'années d'expérience équivalentes selon les règles du présent article.

Règles de compensation pour la scolarité manquante

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI	12 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

Pour les profils dont aucun diplôme n'est requis dans la fiche synthèse du profil, l'expérience de la ressource peut être bonifiée par sa scolarité.

Règles de compensation pour les années d'expérience manquantes lors de la proposition d'une ressource.

L'expérience de la ressource peut être bonifiée par sa scolarité, en effet, chaque année d'expérience manquante peut être compensée par des années de scolarité dans le domaine visé. Malgré cette compensation, la ressource doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente compensée
Maitrise dans le domaine visé	8 années
Baccalauréat dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales technique dans le domaine visé	4 années

Le Prestataire de services doit joindre toutes les copies de diplôme ainsi que les évaluations comparatives pertinentes pour les ressources proposées pour que la compensation soit appliquée.

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie.

Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

6.6. RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

- **Contexte similaire**

  Lorsqu'il est question d'un contexte similaire, comparable ou semblable à celui du Ministère, la similarité sera vérifiée entre autres en termes de structure de décision à multiples paliers, complexité de la technologie et des environnements, l'envergure des équipes, la répartition géographique et selon le nombre d'utilisateurs des services informatiques. Le prestataire de services doit inscrire l'envergure des mandats, ainsi que le nombre de jours-personnes réalisé par celui-ci.

- **Nombre de mandats**

  Le prestataire de services doit respecter le nombre de mandats demandé, car les membres du comité de sélection ne considèrent que le nombre indiqué dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Nombre de ressources**

  Le prestataire de services doit respecter le nombre de ressources demandées à la section 6.8, car les membres du comité de sélection considèrent les ressources proposées dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Police de caractères et l'impression recto verso**

  Le prestataire de services ne doit pas utiliser une police de caractères ayant une taille inférieure à 10 points et il doit produire sa soumission recto verso.

- **Reproduction du texte de l'appel d'offres**

  Le prestataire de services ne doit pas reprendre le texte du document d'appel d'offres dans l'élaboration de sa démonstration pour répondre aux attentes minimales des critères d'évaluation.

- **Tableaux à remplir**

  Le prestataire de services doit respecter les consignes indiquées pour chaque tableau à remplir et il doit les joindre à sa soumission.

- **Sous-contrat**

  Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants en regard de l'un ou l'autre des critères d'évaluation, le prestataire de services doit démontrer la nature de la participation du sous-contractant et le profil des ressources qui vont actualiser cette participation. Les ressources en sous-contrat demeurent sous la responsabilité du prestataire de services. Toutefois, l'expérience des sous-contractants peut être considérée dans l'évaluation de l'expérience du prestataire de services.

6.7. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ

L'évaluation des soumissions est la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères indiqués dans la section LES MODALITÉS D'ADJUDICATION du « Cahier de consultation des entreprises ». Il est donc essentiel que le prestataire de services détaille, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères retenus, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable, lequel correspond à ses attentes minimales relativement au critère.

VOLET 1

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (40 %)

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services concernant des mandats de conseillers affaires et dans des projets similaires réalisés par ce dernier. Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiquer le nombre de jours réellement réalisé par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Au moins un des mandats présentés doit être d'envergure de plus de 10 000 j-p.

Critère 2 – Bassin de ressources et capacité de relève (30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe «Tableau du bassin des ressources volet 1 » afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;

- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Critère 3 – Expérience pertinente de la ressource proposée (30 %)

Ce critère concerne le prestataire de services qui est évalué sur l'expérience de la Ressource pivot de son équipe qui sera assignée au mandat. Le prestataire de services doit démontrer que la ressource proposée, possède l'expérience et les qualifications demandées afin d'effectuer les travaux à la satisfaction du Ministère autant en termes de la qualité des résultats produits que du respect des échéanciers.

Ce critère concerne l'évaluation de l'expérience pertinente de la ressource proposée par le prestataire de services pour le profil suivant :

Ressource pivot.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit fournir le curriculum vitae de la ressource proposée, compléter la Fiche synthèse du profil du document d'appel d'offres et fournir tous les documents d'évaluation demandés pour cette ressource. Les attentes minimales sont indiquées à l'annexe « Fiche synthèse des profils – volet 1 ».
- Le prestataire de services doit démontrer comment sa ressource participera au processus d'assurance-qualité et les mécanismes qui seront mis en place pour tenir compte des enjeux de réalisation énoncés et réduire les risques afférents.

- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource participera au succès du mandat notamment sa force de proposition (aptitude à accélérer ou optimiser les livrables et en intégrant des concepts innovants).
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend structurer son équipe pour effectuer le travail à partir des profils de ressources identifiés.
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend structurer le transfert d'expertise et connaissance de la part des équipes en place en début de contrat.
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend s'assurer du démarrage rapide et de la prise en charge des travaux à réaliser. Il doit faire part de son plan d'action pour l'entrée en fonction des ressources.

Volet 2

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (40 %)

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services concernant des mandats de conseillers en expérience utilisateur et dans des projets similaires réalisés par ce dernier. Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiquer le nombre de jours réellement réalisé par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Au moins un des mandats présentés doit être d'envergure de plus de 1000 j-p.

Critère 2 – Bassin de ressources et capacité de relève (30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe «Tableau du bassin des ressources- volet 2 » afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celle proposée au critère 2 ci-dessus.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Critère 3 – Approche préconise (30 %)

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent appel d'offres. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le Ministère ainsi que les principaux enjeux du mandat;
- Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.

Volet 3

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (40 %)

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services concernant des mandats d'ergonomie Web et multimédias et dans des projets similaires réalisés par ce dernier. Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiquer le nombre de jours réellement réalisé par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières

années et qui ont été terminés. Au moins un des mandats présentés doit être d'envergure de plus de 1 000 j-p.

Critère 2 – Bassin de ressources et capacité de relève (30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe «Tableau du bassin des ressources- volet 3 » afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celle proposée au critère 2 ci-dessus.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Critère 3 – Approche préconise (30 %)

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent appel d'offres. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le Ministère ainsi que les principaux enjeux du mandat;
- Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.

Volet 4

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (40 %)

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services concernant des mandats de conseiller en archivage numérique et dans des projets similaires réalisés par ce dernier. Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiquer le nombre de jours réellement réalisé par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Au moins un des mandats présentés doit être d'envergure de plus de 1 000 j-p.

Critère 2 – Bassin de ressources et capacité de relève (30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe «Tableau du bassin des ressources- volet 4 » afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celle proposée au critère 2 ci-dessus.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Critère 3 – Approche préconise (30 %)

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent appel d'offres. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le Ministère ainsi que les principaux enjeux du mandat;
- Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.

Volet 5

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (40 %)

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services concernant des mandats de gestion du changement et dans des projets similaires réalisés par ce dernier. Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiquer le nombre de jours réellement réalisé par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Au moins un des mandats présentés doit être d'envergure de plus de 4 000 j-p.

Critère 2 – Bassin de ressources et capacité de relève (30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe «Tableau du bassin des ressources volet 5» afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celle proposée au critère 2 ci-dessus.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Critère 3 – Approche préconise (30 %)

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent appel d'offres. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le Ministère ainsi que les principaux enjeux du mandat;
- Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.

6.8. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

L'offre de prix et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être présentés en un seul exemplaire dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres

6.8.1. GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

Voici la grille d'évaluation de la qualité comportant les critères et leur pondération respective qui sera utilisée par le comité de sélection dans le cadre du présent appel d'offres.

Mandat : Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 1 **Numéro : 2021-17**

PARTIE 1

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience du prestataire de services		40%										
Bassin de ressources et capacité de relève		30%										
Expérience pertinente de la ressource proposée		30%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Soumissions acceptables

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2 — **Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : ____30 %____**

	ÉVALUATION DES PRIX	Prestataire de services A	Prestataire de services B	Prestataire de services C	Prestataire de services D	Prestataire de services E
	Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)	$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
	Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %	$	$	$	$	$
	Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)	$	$	$	$	$
	PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)					

SIGNATURE _____ NOM EN LETTRES MOULÉES _____

SIGNATURE _____ NOM EN LETTRES MOULÉES _____

SIGNATURE _____ NOM EN LETTRES MOULÉES _____

SIGNATURE NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

Voici la grille d'évaluation de la qualité comportant les critères et leur pondération respective qui sera utilisée par le comité de sélection dans le cadre du présent appel d'offres.

Mandat : Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 2-3-4- et 5 **Numéro : 2021-17**

PARTIE 1

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			**Prestataire de services A**		**Prestataire de services B**		**Prestataire de services C**		**Prestataire de services D**		**Prestataire de services E**	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience du prestataire de services		40%										
Bassin de ressources et capacité de relève		30%										
Approche préconise		30%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Soumissions acceptables

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2 **Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : ____30_%___**

	ÉVALUATION DES PRIX	**Prestataire de services A**	**Prestataire de services B**	**Prestataire de services C**	**Prestataire de services D**	**Prestataire de services E**
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $\frac{1 + K (\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		$	$	$	$	$
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)		$	$	$	$	$
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)						

SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

7. CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2021-17 Volet (à compléter)

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé le « ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée le « prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est de trois (3) ans à compter de son entrée en vigueur. Le Ministère dispose également d'une (1) option de renouvellement d'une année additionnelle selon les modalités prévues à l'article 5 du Contrat.

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après l'entrée en vigueur du contrat si aucun avis de prolongation n'est acheminé au prestataire de services par le ministre;
- quatre (4) ans après l'entrée en vigueur du contrat si l'option de renouvellement a été exercée par le ministre et qu'un avis de prolongation du contrat a été acheminé au prestataire de services par le ministre;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

5. OPTIONS DE RENOUVELLEMENT

Pour prolonger le présent contrat et se prévaloir de l'option de renouvellement, le ministre doit transmettre un avis au prestataire de services au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin du contrat.

La prolongation du contrat est faite selon les mêmes termes, conditions et obligations et doit être destinée à répondre aux besoins décrits à la section « Description des besoins » du cahier de consultation des entreprises.

6. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

8. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

9. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévus dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

10. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet;
- le numéro de la DI;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca ou à l'adresse suivante:

_____
_____
_____
_____
_____

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☐ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

14. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

15. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

16. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

16.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

16.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

16.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

16.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la -ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

16.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

18. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris

par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

20. RÉSILIATION DU CONTRAT

20.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

20.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La

résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

21. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 1

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 1**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.2. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 2**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

2. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.3. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 3**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

3. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.4. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 4

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 4**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

4. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.5. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 5

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 5**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

5. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.6. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 1**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ[1] JOURS/PERSONNE	TAUX JOURNALIERS	SOUS-TOTAL
Conseiller en architecture d'affaires (année 1)	1 760 ×	=	
Conseiller en architecture d'affaires (année 2)	2 200 ×	=	
Conseiller en architecture d'affaires (année 3)	2 200 ×	=	
Conseiller en architecture d'affaires (année 4)	880 ×	=	
Conseiller en analyse d'affaires (année 1)	1 540 ×	=	
Conseiller en analyse d'affaires (année 2)	1 540 ×	=	
Conseiller en analyse d'affaires (année 3)	1 540 ×	=	
Conseiller en analyse d'affaires (année 4)	1 320 ×	=	
Conseiller en pilotage d'affaires (année 1)	660 ×	=	
Conseiller en pilotage d'affaires (année 2)	880 ×	=	
Conseiller en pilotage d'affaires (année 3)	880 ×	=	
Conseiller en pilotage d'affaires (année 4)	880 ×	=	
Conseiller en processus d'affaires (année 1)	440 ×	=	
Conseiller en processus d'affaires (année 2)	660 ×	=	
Conseiller en processus d'affaires (année 3)	660 ×	=	
Conseiller en processus d'affaires (année 4)	440 ×	=	
Ressource pivot (année 1)	220 ×	=	
Ressource pivot (année 2)	220 ×	=	
Ressource pivot (année 3)	220 ×	=	
Ressource pivot (année 4)	220 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	

TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire «offre de prix ».

Veuillez prendre note que l’adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à la l’offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____.

8.7. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 2**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ(1)** **JOURS/PERSONNE**	**TAUX JOURNALIERS**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en expérience utilisateur (année 1)	440 ×	=	
Conseiller en expérience utilisateur (année 2)	440 ×	=	
Conseiller en expérience utilisateur (année 3)	440 ×	=	
Conseiller en expérience utilisateur (année 4)	220 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire «offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____.

8.8. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 3**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ[1] JOURS/PERSONNE	TAUX JOURNALIERS	SOUS-TOTAL
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 1)	220 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 2)	220 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 3)	220 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 4)	220 ×	=	
Ergonome/UX-UI/DesignerWeb (année 1)	220 ×	=	
Ergonome/UX-UI/DesignerWeb (année 2)	440 ×	=	
Ergonome/UX-UI/DesignerWeb (année 3)	440 ×	=	
Ergonome/UX-UI/DesignerWeb (année 4)	220 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire «offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____.

8.9. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 4

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 4**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ(1)** **JOURS/PERSONNE**	**TAUX JOURNALIERS**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en archivage numérique (année 1)	660 ×	=	
Conseiller en archivage numérique (année 2)	660 ×	=	
Conseiller en archivage numérique (année 3)	440 ×	=	
Conseiller en archivage numérique (année 4)	220 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire «offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqué(e)s afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____.

8.10. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 5

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 5**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ[1] JOURS/PERSONNE	TAUX JOURNALIERS	SOUS-TOTAL
Conseiller en gestion du changement (année 1)	440×	=	
Conseiller en gestion du changement (année 2)	440×	=	
Conseiller en gestion du changement (année 3)	880×	=	
Conseiller en gestion du changement (année 4)	440×	=	
Conseiller en gestion du changement spécialiste en communication (année 1)	220 ×	=	
Conseiller en gestion du changement spécialiste en communication (année 2)	220 ×	=	
Conseiller en gestion du changement spécialiste en communication (année 3)	220 ×	=	
Conseiller en gestion du changement spécialiste en communication (année 4)	220 ×	=	
Conseiller en formation (année 1)	220 ×	=	
Conseiller en formation (année 2)	440 ×	=	
Conseiller en formation (année 3)	440 ×	=	
Conseiller en formation (année 4)	440 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 1)	220 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 2)	440 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 3)	440 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 4)	220 ×	=	
Conseiller en organisation du travail (année 1)	660 ×	=	
Conseiller en organisation du travail (année 2)	880 ×	=	
Conseiller en organisation du travail (année 3)	880 ×	=	
Conseiller en organisation du travail (année 4)	440 ×	=	

TOTAL (avant taxes)	
TPS	
TVQ	
TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire «offre de prix ».

Veuillez prendre note que l’adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l ’offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____.

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des biens livrables et qualité de la prestation de services**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

2.2.1	BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR
2.5.4	MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION
2.5.6	PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi : **Respect des processus et modalités**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des processus et des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

2.5.7 GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALE ET DES DEMANDES D'INTERVENTION 16.1 du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE 16.5 du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : **Transfert d'expertise et de connaissance**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère

2.5.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : **Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 15 du contrat à signer MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT :

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables	/5	5%	/25
2. Respect des processus et modalités	/5	5%	/25
3. Transfert de l'expertise et de connaissance	/5	5%	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5%	/25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet)**

Numéro du projet : **2021-17**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet :	**Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet**
Numéro du projet :	**2021-17)**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);

- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet**

Numéro du projet : **2021-17**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet**

Numéro du projet : **2021-17**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : {objet du contrat} entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Engagement du prestataire de services

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet**

Numéro du projet : **2021-17**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé.
   b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet.
   c. Être autorisé(e) à signer ce document.
2. Je m'engage, en conséquence :
   a. À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents.
   b. À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents.
   c. À respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres.
   d. À exécuter le projet pour le prix soumis* dans l'offre de prix et, le cas échéant, détaillé dans le bordereau de prix.
3. Je certifie que la soumission et le prix soumis* sont valides pour la période indiquée dans le « cahier de consultation des entreprises ».
4. Je conviens que le prix soumis* dans l'offre de prix sous pli séparé ou dans un fichier distinct inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement (si requis) nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Nom du prestataire de services : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire : _____

Fonction du signataire : _____

et j'ai signé, _____ Date : _____

*montant excluant les taxes

Programme d'obligation contractuelle
Égalité en emploi

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employé(e)s au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Pour faire la preuve de son engagement à implanter un tel programme, l'entreprise joint un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de « l'Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

L'entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui est régi par la législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

L'entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- *inscrire le numéro officiel de « l'Attestation d'engagement »:*

A - _____

ou

- *inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :*

C - _____

Le ministère/organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cochez la case suivante

☐ L'entreprise est régie par la législation fédérale (elle implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit compléter la section 3.1 ou la section 4.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Cochez une des options suivantes :

☐ L'entreprise est régie par la législation fédérale (elle implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit compléter la section 3.2.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employé(e)s permanent(e)s à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information au Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit obligatoirement compléter la section 4.

3.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employé(e)s permanent(e)s à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de se conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

L'organisme public doit transmettre, au Secrétariat du Conseil du trésor, le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est complétée, et y joindre le formulaire Rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

      3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

      3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

      3.2.1 Fixation des objectifs numériques.

      3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

      3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.

      3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

      3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.

      3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

   3.3 Implantation du programme.

   3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :

   - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
   - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme, production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet**

Numéro du projet : **2021-17**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2021-17.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (N° civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : RESSOURCES D'APPUIS POUR LA RÉALISATION DU PROGRAMME LEXIUS – VOLET
NUMÉRO : 2021-17

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,
NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

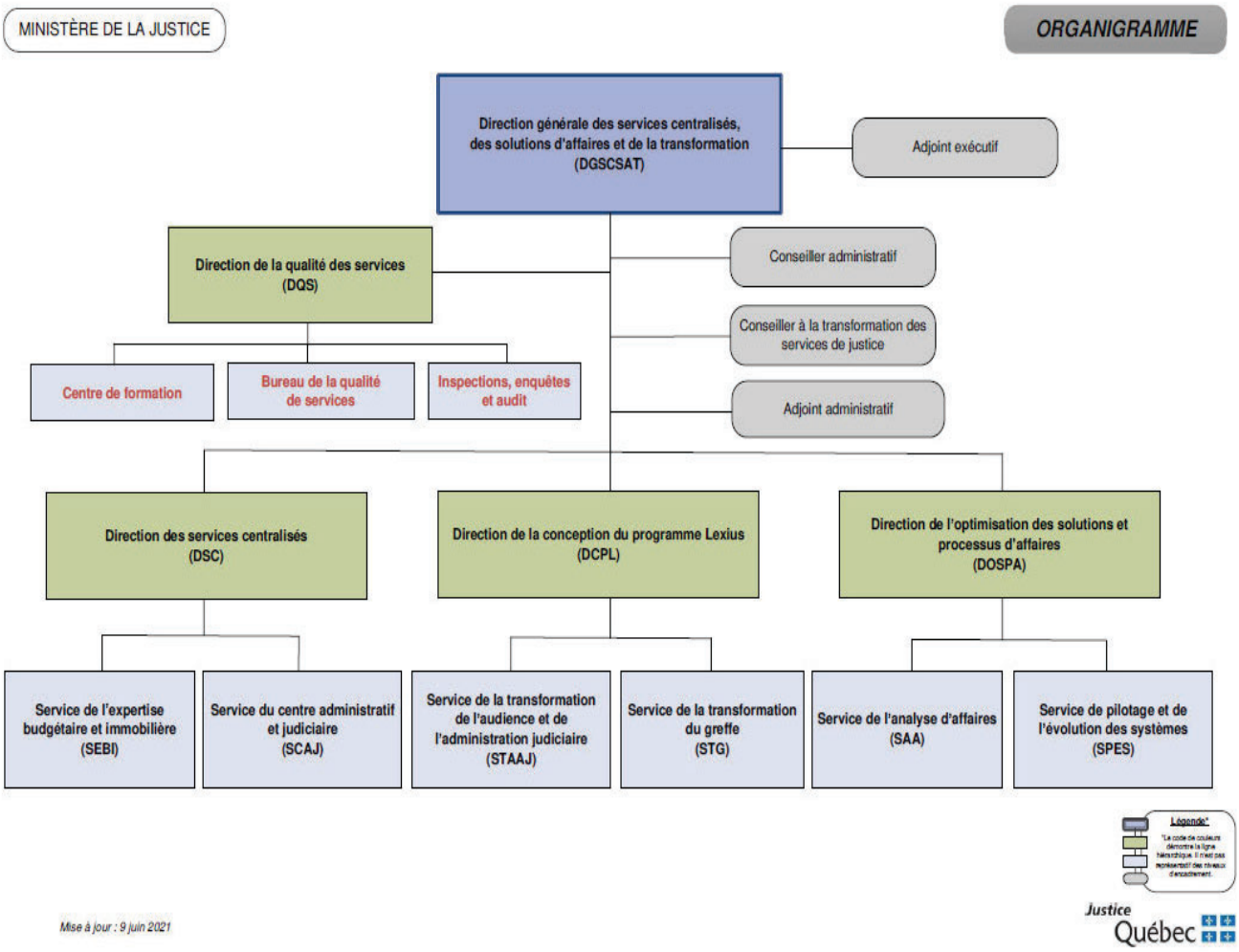
- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme

Direction générale des services centralisés, solutions d'affaires et de la transformation



Québec

Contexte technologique du ministère de la Justice

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Serveurs Intel (HP et Dell) 64 bits, physiques (Microsoft Windows) et virtuels (VMware);
- Serveurs (HP) Novell Netware;
- Serveurs Linux (SUSE Linux Enterprise Server);
- Serveurs Ubuntu Linux
- VMware Infrastructure;
- Grappes MSCS et Microsoft SQL AlwaysOn;
- Grappes Novell Cluster Services ;
- Microsoft Active Directory;
- Microsoft Remote Desktop Services;
- Microsoft Azure AD;
- Azure AD Pass-through Authentication;
- Novell E-Directory;
- CA Identity Manager;
- Microsoft IIS;
- Microsoft CertificateServer;
- Transferts de fichiers sécurisés Axway;
- Microsoft Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Operation Manager;
- EntrustTruePass;
- CA Service Desk Manager;
- Wise Packaging Studio.

Les logiciels suivants sont en usage dans l'environnement de serveurs du Ministère :

- Novell Redline;
- Novell GWAVA, WASP;
- Oracle Database;
- Microsoft SharePoint;
- Microsoft SQL Server;
- Visual Studio;
- Team Foundation Server (TFS);
- Microsoft Project Server;
- Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Opration Manager.
- Antivirus Cylance Protect

Québec

Environnement réseautique

L'environnement réseautique sous la responsabilité du Ministère possède les caractéristiques suivantes :

- Lien internet doté d'une bande passante de 2 Gbps;
- Routeur Cisco Integrated Services montable sur rack (enfichable);
- Commutateurs Cisco Nexus;
- Infoblox 1050, DNS/DHCP, IPAM;
- Coupe-feux et VPN Cisco ASA, Fortinet, CheckPoint;
- Cisco ISE;
- Cisco ACI;
- Points d'accès Cisco sans fil;
- Contrôleur sans fil Cisco;
- Cisco Prime;
- Antispam Barracuda;
- DNS Infoblox;
- Console NetflowTracker;
- Serveurs RSA-Secure ID;
- Consoles WAF F5, PRTG.

Environnement de la messagerie

L'environnement de courrier électronique décrit ci-dessous possède les caractéristiques suivantes :

- Microsot Exchange Online;
- Plus de 45 domaines de courriers;
- Plus de 5500 boîtes aux lettres;
- Passerelles SMTP, API, Webaccess;
- Antipourriels Barracuda et Checkpoint Sandblast;
- Antivirus Checkpoint Sandblast;
- Passerelle FAX Xmedius;
- Plateforme MDM Intune

Environnement de stockage

L'environnement de stockage possède les caractéristiques suivantes :

- Solutions de stockage IBM Storwize ours de disques IBM V7000;
- Commutateurs Brocade;
- Librairie IBM 3584 ou TS3500;
- Commutateurs multicouches CISCO;
- NAS Dell EMC Isilon;
- Logiciels de copies de sécurité IBM Spectrum Protect.

Québec

Environnement de téléphonie IP

L'environnement de téléphonie IP et multimédia possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 5 200 téléphones IP Cisco;
- Systèmes Cisco Call Manager, Cisco Unity et Cisco UCCX;
- Système de visioconférence Cisco VCS;
- Plus de 100 systèmes visioTanberg et Cisco;
- Plus de 50 systèmes visio Cisco Jabber.

Environnement bureautique

L'environnement bureautique possède les caractéristiques suivantes:

- Plus de 6000 micro-ordinateurs majoritairement équipés du système d'exploitation Windows;
- Politiques locales de sécurité /groupe (GPO, AD);
- Suite Office;
- Microsoft Teams;
- Antidote;
- Antivirus McAfee et Cylance ;
- Personal Firewall McAfee;
- Chiffrement McAfee EndpointEncryption;
- Déploiement automatisé Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Parc d'impression Xerox et Kyocera (XDM, Equitrac, Papercut);
- Novell ConsoleOne.

Prendre note que les actuels logiciels collaboratifs utilisés au Ministère sont les suivants :

- SharePoint 2010 pour l'intranet de la DTI;
- SharePoint 2010 pour les sites intranet de la cour supérieure, cour d'appel;

Environnement infonuagique

- Azure Services (Web Apps, Azure SQL, etc.);
- Microsoft 365;

Fiche synthèse des profils volet 1

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'affaires»:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans le domaine des technologies de l'information ou autre domaine pertinent;				
2. Posséder sept (7) ans d'expérience comme conseiller en architecture d'affaires dans des projets impliquant toutes les activités suivantes : • architecture; • développement; • implantation des livraisons; • déploiement; dont une (1) année, dans le cadre de projets de transformation numérique.				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
3. Posséder cinq (5) années d'expérience comme conseiller en architecture d'affaires dont trois (3) années d'expérience le développement et implantation des solutions d'affaires;				
4. Avoir agi à titre de conseiller expert dans quatre (4) mandats impliquant la définition de solutions d'affaires, dont une (1) année pour des organisations d'envergure similaire à celle du Ministère;				
5. Posséder deux (2) années d'expérience de travail en utilisant des méthodologies *Agile* .				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées.

Exigences pour le profil « Conseiller en analyste d'affaires»:

(Nombre) ressources principales à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information, en administration des affaires ou dans une discipline connexe;				
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en technologie de l'information, dont trois (3) années d'expérience dans le cadre d'interventions multidisciplinaires en milieu utilisateur soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail ou la rédaction de différentes études (dossiers d'affaires, études d'opportunités et préliminaires);				
3. Posséder quatre (4) années d'expérience dans la réalisation de dossiers d'affaires et de positionnement stratégique dans le domaine des TI;				
4. Avoir réalisé deux (2) mandats d'une (1) année liés à l'intégration de tous les volets de l'analyse d'affaires, soit la rédaction d'études préliminaires (dossiers d'affaires, études d'opportunités, etc.);				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
5. Démontrer que la ressource possède une connaissance et la compétence de la méthode de modélisation de type BPMN «Business Process Management Notation» en ayant utilisé cette méthode dans s deux (2) mandats d'une (1) année.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées.

Exigences pour le profil « Conseiller en pilotage d'affaires »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience en pilotage d'affaires;				
2. Démontrer que la ressource a déjà fait du pilotage d'affaires dans un projet d'une envergure de minimum 10 000 j-p dans les cinq (5) dernières années;				
3. Avoir participé à deux (2) mandats d'une (1) année en ayant utilisé le langage la modélisation de types BPMN «Business Process Management Notation» ;				
4. Avoir participé à deux (2) mandats impliquant une interaction avec trois (3) projets.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Exigences pour le profil «Conseiller en processus d'affaires **»:**

Nom de la ressource : _____

Inscription	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information, en administration des affaires ou dans une discipline connexe;				
2. Posséder quatre (4) ans d'expérience en modélisation en processus d'affaires, en processus opérationnels et en processus reliés aux applications ayant recours aux technologies de l'information au sein d'une organisation similaire à celle du ministère;				
3. Démontrer que la ressource possède une connaissance du langage de modélisation de types BPMN «Business Process Management Notation» en ayant utilisé ce langage dans au moins deux (2) mandats d'une (1) année				

Inscription	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
4. Démontrer que la ressource a contribué à la mise en place et/ou à l'évolution d'un cadre normatif comportant notamment une méthodologie de documentation des processus et de procédures;				
5. Avoir participé à un (1) mandat d'amélioration de processus avec la méthodologie Lean ou démontrer que la ressource possède une certification.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Exigences pour le profil « Ressource pivot »:

<u>Une (1) ressource principale à proposer</u>

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine des technologies de l'information comme coordonnateur ou chargé de projets				
2. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine de la gestion ou supervision de projets				
3. Avoir participé à deux (2) mandats de coordination pour des projets différents d'une envergure supérieure à 5000 jours-personnes, dans les huit (8) dernières années				
Atout				
4. Avoir participé à un mandat de plus de 10 000 jours-personnes, dans les huit (8) dernières années.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche synthèse des profils volet 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Conseiller en expérience utilisateur **»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expérience en tant que conseiller en expérience utilisateur (UX) de projets Web;				
2. Avoir participé à quatre (4) mandats Web de 5000 j.p. à titre de conseiller en expérience utilisateur (UX) dans lesquels il a assuré les principes de navigation et la structuration des pages tout en effectuant une veille des tendances du marché;				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
3. Avoir participé à deux (2) mandats utilisant les standards sur l'accessibilité Web (SGQRI-008 2.0 et WCAG 2.0), le standard sur l'accessibilité d'un document téléchargeable et le standard sur l'accessibilité du multimédia dans un site Web ou en détenant les certifications correspondantes.				
4. Avoir participé à deux (2) mandats en utilisant les outils Axure ou Balsamiq.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Fiche synthèse des profils volet 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique **»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en intégration multimédia ou en infographie;				
2. Posséder deux (2) ans d'expérience à titre d'intégrateur multimédia ou d'infographiste;				
3. Avoir participé à un (1) mandat de réalisation de conception pédagogique multimédia dans le cadre de transformation numérique.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Exigences pour le profil « Ergonome/UX-UI/Designer Web **»:**

(Nombre) ressources principales à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expérience dans le développement de systèmes d'information, dont trois (3) en conception de portails et sites Web;				
2. Posséder trois (3) années d'expérience dans la définition d'une architecture d'information, de menu de navigation, des interfaces ou des principes ou règles destinés aux utilisateurs;				
3. Avoir participé à trois (3) projets Web ayant une approche orientée client dont l'un d'eux comporte une envergure minimale de 1 000 j-p;				
4. Avoir participé à un (1) projet pour lesquels les pages Web ont intégré la conception WEB adaptative (responsive design) pour le support des tablettes et des téléphones intelligents;				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Fiche synthèse des profils volet 4

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil «Conseiller en archivage numérique**»:**

(Nombre) ressources principales à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique, archiviste ou dans une discipline connexe.				
2. Posséder trois (3) ans d'expérience professionnelle dans la gestion documentaire à l'aide d'un outil numérique (GED/GID, ECM ou équivalent);				
3. Avoir participé à un (1) projet de 1 000 j-p dans lesquels avoir contribué à la mise en place d'un plan de classification ou d'un calendrier de conservation des documents numériques.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Fiche synthèse des profils volet 5

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil «Conseiller en gestion du changement**»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un baccalauréat en orientation, ressources humaines, psychologie ou dans une discipline pertinente;				
2. Posséder cinq (5) années d'expérience à titre de conseiller à la gestion à la gestion du changement;				
3. Avoir participé à deux (2) mandats en gestion du changement dans le cadre de transformations numériques de 1000 j-p;				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
4. Avoir participé à un (1) mandat comportant le développement de matériel assurant l'appropriation des changements tels que des coffres à outils pour les gestionnaires, des trousses de soutien au déploiement pour les employés ou des guides de l'utilisateur.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Exigences pour le profil «Conseiller gestion du changement spécialisé en communication **»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un baccalauréat en communication, relations publiques ou journalisme;				
2. Posséder trois (3) années d'expérience à titre de conseiller en communication interne pour une organisation d'envergure similaire au ministère (ou avec au moins de 200 employés et plus);				
3. Avoir participé à deux (2) mandats en communication interne pour des projets de 1000 j-p;				
4. Avoir développé du matériel assurant la communication interne telle que des coffres à outils, vidéos promotionnels ou autres pour deux (2) mandats d'une envergure de 1000 j-p.				

Exigences pour le profil « Conseiller en formation **»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expérience à titre de conseiller en formation;				
2. Avoir participé à un (1) mandat à titre de conseiller en formation dans le cadre d'une transformation numérique;				
3. Avoir conçu et diffusé des formations s'adressant à une clientèle variée dans le cadre de deux (2) mandats d'une durée de 60 jours;				
4. Dans les trois (3) dernières années, démontrer que la ressource à de l'expérience dans la préparation de matériel didactique et/ou de l'expérience dans la conception de capsules formatives et formations en ligne.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Exigences pour le profil « Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique **»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en intégration multimédia ou en infographie;				
2. Posséder deux (2) ans d'expérience à titre d'intégrateur multimédia ou d'infographiste;				
3. Avoir participé à un (1) mandat de réalisation de conception pédagogique multimédia dans le cadre de transformation numérique.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Exigences pour le profil «Conseiller en organisation du travail **»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle scolarité en administration, en gestion des chaines logistiques, en ingénierie ou dans un domaine pertinent				
2. Posséder six (6) ans d'expérience en en organisation du travail lors de la mise en œuvre des projets d'une envergure de 5000 j-p ou visant des organisations de 200 employés et plus ;				
3. Posséder six (6) années d'expérience dans le cadre d'interventions multidisciplinaires pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail,) stratégies d'intervention, d'outils, programmes et processus en matière de développement organisations ;				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
4. Posséder deux (2) ans d'expérience en analyse et optimisation des processus afin d'améliorer la productivité de l'ensemble de l'organisation suite à la mise en place d'infrastructures technologiques;				
5. Avoir participé à deux (2) mandats en tant que conseiller en organisation du travail dans des mandats de réingénierie de processus ou de transformation numérique dont sa contribution a été de 200 j-p par mandat présenté.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Nom du prestataire de services : _____

Expérience du prestataire de services			
Nom de l'organisme client :			
Titre du projet :			
Période de réalisation :	Date de début :	Date de fin :	
Ampleur du projet :	jours-personnes		
Travaux réalisés par le prestataire de services :	jours-personnes		
Personne de référence :	Nom :		
	Titre :		
	Numéro de téléphone :		
Description des activités du mandat du prestataire de services :			
Description de l'environnement technologique :			

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 1

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Conseiller en architecture d'affaires	
Conseiller en analyse d'affaires	
Conseiller en pilotage d'affaires	
Conseiller en processus d'affaires	
Ressource pivot	

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Conseiller en expérience utilisateur	

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique	
Ergonome/UX-UI/DesignerWeb	

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 4

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Conseiller en archivage numérique	

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 5

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Conseiller en gestion du changement	
Conseiller en gestion du changement spécialiste en communication	
Conseiller en formation	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique	
Conseiller en organisation du travail	

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius** – 2020-17.

Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources présentées dans l'appel d'offres.

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

TOTAL DE LA DI

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)
- ☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :
- ☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du MJQ :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;
- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :
Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :
Date de début :
Date de fin :
Nombre de jours-personnes :
Coût total de la DI :

Signature :
Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :
Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :

Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification

☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :

Date :

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d’appuis pour la réalisation du programme Lexius

2021-17

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

5 novembre 2021

Question # 1

Il est mentionné dans l'appel d'offres 2021-17 qu'un prestataire de services qui a participé à l'exécution d'un contrat portant sur la conception du programme Lexius ne peut soumissionner au présent appel d'offres. Est-ce possible d'obtenir la liste des contrats auxquels vous faites référence?

Réponse # 1

Voici la liste des contrats ainsi que les références du Système électronique des appels d'offres du Gouvernement du Québec (SEAO) :

2018-17 - SEAO # 1163479
2019-13 - SEAO # 1286477

Question # 2

Au point 16.2 – Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource, il est écrit : « Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans **un cas de force majeure** ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable. »

Notre question : Est-ce que la démission d'une ressource est considérée comme un cas de force majeure?

Réponse # 2

Force majeure : Sans être exhaustifs, une démission, un décès, un congé de maternité ou de paternité, etc. peuvent être des cas considérés imprévisibles, irrésistibles et indépendants de la volonté du prestataire de services. Chaque situation qui se présentera sera analysée et le prestataire de services en sera informé.

Les autres clauses du document d'appel d'offres demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d’appuis pour la réalisation du programme Lexius

2021-17

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 2

22 novembre 2021

Question # 1

Selon la clause de résiliation sans motif prévue dans les documents d'appel d'offres, la résiliation prend effet dès la réception de l’avis écrit. Nous vous demandons d'ajouter un délai de minimum 5 jours ouvrables entre la date de réception de l’avis et la date ou la résiliation prendra effet. Il s'agit de bonnes pratiques en matière de contrat permettant au prestataire de services de mitiger les effets d'une résiliation sans motif.

Réponse # 1

Non, le Ministère conserve la clause de l’appel d’offres.

Les autres clauses du document d’appel d’offres demeurent inchangées.

CONTRAT SPÉCIFIQUE EN INFONUAGIQUE

GRÉ À GRÉ

OFFRES INFONUAGIQUES DE COLLABORATION ET BUREAUTIQUE

NUMÉRO DU CONTRAT : 2021-0089A

ENTRE

Le ministère de la Justice, légalement constitué en vertu de l'article 14 de la loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), représenté par Mme Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée, dont les bureaux sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1;

ci-après appelé « client » ;

ET

Microsoft Corporation, ayant un établissement au One Microsoft Way, Redmond, WA, 98052, États-Unis, agissant par Mme Shirley Snyder, Spécialiste, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

ci-après appelé « fournisseur ».

Section réservée au Courtier

Validé le :

2021-09-20
Date

Par :

Signature

CS-1 OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat spécifique, ci-après appelé « contrat », vise l'acquisition de gré à gré par le client, auprès du fournisseur ayant conclu une entente-cadre avec Infrastructures technologiques Québec (ITQ), en vertu de l'article 48 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (chapitre C-65.1, r.5.1), de l'offre ou des offres infonuagiques indiquées à l'article CS-6 afin d'utiliser l'infonuagique.

ITQ, dans le cadre du présent contrat, est désigné par le terme « Courtier ».

CS-2 INTERPRÉTATION

Documents contractuels

Les documents contractuels sont les suivants :

1) Le contrat spécifique;
2) Les annexes du contrat spécifique :
   - CS-Annexe A : Annexe modificative
   - CS-Annexe B : Conditions contractuelles du fournisseur
   - CS-Annexe 1 : Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès du client relativement au présent contrat
   - CS-Annexe 2 : Absence d'établissement au Québec
   - CS-Annexe 3 : Engagement de confidentialité
   - CS-Annexe 4 : Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels
   - CS-Annexe 5 : Attestation de destruction des renseignements personnels
   - CS-Annexe 6 : Programme d'obligation contractuelle (égalité en emploi)
   - CS-Annexe 7 : Fiche et grille d'évaluation de rendement du fournisseur
   - CS-Annexe 8 : Fiche du fournisseur du Catalogue

Le fournisseur reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat spécifique constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet. Il est constitué des seuls éléments qui y sont énumérés, et ce, malgré toute autre disposition à l'effet contraire émanant d'autres documents ou contrats du fournisseur.

Dans le présent contrat spécifique, les expressions « conditions contractuelles du fournisseur » ou « conditions du fournisseur » désignent les conditions prévues à l'annexe CS-Annexe B.

Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

Tout recours exercé dans le cadre du présent contrat doit être intenté dans le district judiciaire de Montréal.

CS-3 REGROUPEMENT DES FOURNISSEURS (CONSORTIUM)

Lorsque des fournisseurs désirent former un regroupement, les règles suivantes s'appliquent selon que la structure du regroupement soit juridiquement organisée ou non juridiquement organisée.

- DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT AU PRÉSENT CONTRAT

  <u>Structure juridiquement organisée</u>

  Une seule déclaration doit être remplie et signée, soit la déclaration du regroupement de fournisseurs.

Structure non juridiquement organisée

Chaque fournisseur composant le regroupement devra remplir et signer sa propre déclaration.

- PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)

  Structure juridiquement organisée

  Les règles relatives à la détention d'une attestation d'engagement à un programme d'accès à l'égalité en emploi devront être appliquées par l'entité issue du regroupement organisé.

  Structure non juridiquement organisée

  Chaque fournisseur membre du regroupement dont l'entreprise compte plus de 100 employés doit détenir l'attestation d'engagement à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

- ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

  Structure juridiquement organisée

  Une seule attestation de Revenu Québec doit être fournie, soit l'attestation du regroupement de fournisseurs.

  Structure non juridiquement organisée

  Chaque fournisseur composant le regroupement devra fournir sa propre attestation. Si un fournisseur composant le regroupement n'est pas en mesure de fournir l'attestation, le regroupement de fournisseurs sera considéré inadmissible.

- RESPONSABILITÉ ET POUVOIR DE SIGNATURE

  Structure juridiquement organisée

  Les règles relatives au pouvoir de signature peuvent varier selon que le fournisseur est une personne morale ou une société en nom collectif ou en commandite.

  Structure non juridiquement organisée

  Les fournisseurs faisant partie d'un tel regroupement sont solidairement responsables de l'exécution du contrat et du respect des termes, obligations, conditions et spécifications qu'il contient.

  Seul le ou les signataires de l'entente-cadre doivent signer le contrat ou en autoriser spécifiquement la signature par l'un ou l'autre.

  Les indications et directives sont transmises à l'interlocuteur nommé à l'entente-cadre.

  Le fournisseur qui agit comme interlocuteur désignera à la signature du contrat une personne pour agir comme représentant désigné du regroupement pour l'exécution du contrat. Le client se réserve la possibilité d'exiger que la personne identifiée pour agir comme représentant soit remplacée si des difficultés surviennent dans l'exécution du contrat du fait, par exemple, du manque de collaboration du représentant avec le client.

- POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

  Structure juridiquement organisée

  Les règles relatives à la détention d'un document délivré par l'Office québécois de la langue française attestant le respect de cette exigence devront être appliquées par l'entité issue du regroupement organisé.

  Structure non juridiquement organisée

Chaque fournisseur membre du regroupement dont l'entreprise compte plus de 50 employés doit détenir un document délivré par l'Office québécois de la langue française attestant le respect de cette exigence.

CS-4 REPRÉSENTANTS DES PARTIES

Le client, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne la personne identifiée ci-dessous, pour le représenter. De même, le fournisseur désigne la personne identifiée ci-dessous, pour le représenter.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

Représentant du client : M. Pascal Lebel Directeur Direction du soutien à l'innovation Direction générale des solutions d'affaires technologiques 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1 Téléphone : 418 646-2255 poste 21272 Courriel :pascal.lebel@justice.gouv.qc.ca	**Représentant du fournisseur** : M. Michel Biron Responsable Service – Secteur Public Microsoft Canada 1500 Place de la Cité – Tour Cominar 2640, boul. Laurier Québec (Québec) G1V 5C2 Téléphone : Courriel : michel.biron@microsoft.com

Si un remplacement était rendu nécessaire ou pour tout changement d'adresse, le fournisseur ou le client en avisera l'autre partie dans les meilleurs délais.

CS-5 ADMISSIBILITÉ DU FOURNISSEUR

Le défaut du fournisseur de respecter l'une ou l'autre de ces conditions le rend inadmissible et le contrat ne peut lui être attribué.

1) Le fournisseur ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics, tel que spécifié à l'article CS-18 ;

2) Préalablement à la signature du contrat, le fournisseur doit avoir présenté au client tous les documents requis lesquels sont énumérés ci-après. Ceux-ci font partie intégrante du présent contrat :
    a. Le document d'attestation de Revenu Québec tel que spécifié à l'article CS-14, si applicable ;
    b. La preuve d'assurance responsabilité civile tel qu'indiqué à l'article CS-20 ;
    c. Une attestation ou un certificat émis par l'Office québécois de la langue française du Québec, si applicable en vertu de l'article CS-25.

3) La « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès du client relativement au présent contrat » jointe à l'annexe « CS-ANNEXE 1 » doit être complétée et signée, si applicable;

4) Le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe « CS-ANNEXE 2 » doit être complété et signé, si applicable;

5) Le formulaire programme d'obligation contractuelle (égalité en emploi) de l'annexe « CS-ANNEXE 6 » doit être complété et signé, si applicable.

CS-6 OFFRES INFONUAGIQUES REQUISES

CS 6.1 IDENTIFICATION DES OFFRES ET DES QUANTITÉS

Les offres incluent, entre autres, l'assistance technique, des dispositions d'entrée et de sortie, ainsi que du matériel de formation. Ces éléments sont documentés dans la fiche du fournisseur publiée au Catalogue d'offres infonuagiques.

CS 6.2 ÉCHÉANCIER D'ENTRÉE

À la suite de la signature du contrat par les deux parties, le fournisseur s'engage à rendre disponibles les abonnements prévus au contrat pour la commande initiale. Ensuite, il s'engage à rendre disponibles les quantités subséquentes sur demande du client.

CS 6.3 IDENTIFICATION DU CONSEILLER LOGICIEL

La firme suivante a été choisie par le client à titre de conseiller logiciel :

Nom de la firme	Softchoice
Nom de la personne-ressource	Jean-Sébastien Pascal
Numéro de téléphone	
Courriel	infonuagique@softchoice.com

CS-7 DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débute au moment déterminé par l'article AM-13 de l'annexe CS-ANNEXE A et a une durée de 36 mois.

Aucun travail en vue de l'exécution du contrat ne doit être commencé avant l'octroi du contrat et le client n'assumera aucune responsabilité pour de tels travaux.

CS-8 PRIX

Le fournisseur sera rémunéré en fonction des prix prévus à la grille tarifaire incluse aux conditions contractuelles du fournisseur.

Le montant maximal du contrat, excluant les taxes applicables, est fixé à 5 143 885,68 $.

CS-9 INDEMNISATION

Le processus d'indemnisation applicable est celui prévu aux conditions contractuelles du fournisseur de l'annexe CS-ANNEXE B.

Une indemnisation ne pourra être un crédit qui aurait pour effet de prolonger le contrat au-delà de 36 mois.

CS-10 MODALITÉS DE PAIEMENT

Les paiements s'effectueront sur présentation d'une facture annuelle, selon les modalités décrites au présent article et, le cas échéant, selon les modalités décrites aux conditions contractuelles du fournisseur.

La facturation devra être acheminée à la personne désignée ci-après :

Adresse de facturation :
Mme Stéphanie Bédard
Technicienne en suivi administratif (DPSSG)
Direction de la planification et du soutien stratégique à la gestion
Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO)
1200, route de l'Église,
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone : 418 646-2255 poste 20126
Courriel : dpssg.facturation@justice.gouv.qc.ca

Les factures devront contenir de façon générale l'information suivante : le numéro d'entente-cadre relié au contrat, les numéros d'items, les quantités, les prix unitaires ou les prix forfaitaires, la période de facturation, le numéro du contrat et le montant total.

Après vérification, le client verse les sommes dues au fournisseur dans les 30 jours qui suivent la date de réception d'une facture. Le client règle les factures conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8), le cas échéant.

Le client ne peut retenir les sommes dues au fournisseur à titre d'indemnisation. Le seul processus d'indemnisation applicable est celui prévu à l'article CS-9.

Le client se réserve le droit de procéder à toute vérification des factures déjà acquittées.

CS-11 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les biens et services requis et payés par le client avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec [TVQ] et taxe sur les produits et services [TPS] ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée [TVH]) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées.

CS-12 LIEUX D'HÉBERGEMENT

Les lieux d'hébergement des données y incluant des renseignements personnels qui seront utilisés dans le cadre des offres sont ceux autorisés par le Courtier apparaissant au Catalogue d'offres infonuagiques.

Si en cours de contrat spécifique, le fournisseur souhaite ajouter ou modifier un ou des lieux d'hébergement, il devra en obtenir préalablement l'autorisation du Courtier comme stipulé à l'article EC-4.5.5 « Renseignements personnels hors Québec » de l'entente-cadre.

CS-13 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DU CLIENT RELATIVEMENT AU PRÉSENT CONTRAT

À la signature du contrat, le fournisseur doit joindre le formulaire dûment rempli et signé « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès du client relativement au présent contrat » jointe à l'annexe « CS-ANNEXE 1 » du présent document.

CS-14 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

L'attestation est applicable pour tout contrat qui, au cours de sa durée incluant tous les renouvellements, peut atteindre une valeur de 25 000 $ ou plus.

Le fournisseur ayant un établissement au Québec, a transmis au client, avant la signature du présent contrat, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de

Revenu Québec ». Cette attestation du fournisseur est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du fournisseur ne doit pas avoir été délivrée après la date de signature du présent contrat.

Cette attestation indique que, à cette date de délivrance, le fournisseur a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un fournisseur ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 5.1) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

Le fournisseur dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, clic SÉQUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : https://www.info.clicsequr.gouv.qc.ca/entreprises.html.

Le fournisseur qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec (418 577-0444 ou 1 800 646-2644) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

CS-15 ENGAGEMENT DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

CS 15.1 Définitions :

Renseignement confidentiel

Tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (Loi sur l'accès) ou par la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002), notamment un renseignement personnel, un renseignement contenu dans un dossier fiscal au sens de l'article 69 de la Loi sur l'administration fiscale, un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

Renseignement personnel

Un renseignement est personnel lorsqu'il concerne une personne physique et permet de l'identifier. Un tel renseignement est confidentiel et ne peut être communiqué à une autre personne sauf si la personne concernée par ce renseignement y consent ou que la loi permet sa divulgation.

CS 15.2 Engagement du fournisseur

a) Les conditions contractuelles du fournisseur respectent chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces

renseignements soient communiqués au fournisseur dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou qu'ils soient générés à l'occasion de sa réalisation. Les conditions contractuelles du fournisseur prévoient notamment que le fournisseur doit :

1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.

2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.

3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements.

4) Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un sous-contrat ou d'un partenariat et selon les modalités prévues au paragraphe 14.

5) Soumettre à l'approbation du client le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.

6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.

7) Recueillir un renseignement personnel, au nom du client, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.

8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat.

9) Informer, dans les plus brefs délais, le client de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions et de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

10) Fournir, à la demande du client, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par le client, à la documentation, aux systèmes et aux données relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.

11) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information prévus à l'entente-cadre.

12) Obtenir, dans un premier temps, l'autorisation écrite du Courtier et, le cas échéant, du client, avant de communiquer ou de transférer quelle que donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

13) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant ou un partenaire et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le fournisseur au sous-contractant ou au partenaire ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant ou le partenaire :

    - Soumettre à l'approbation du client la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant ou au partenaire ;

    - Conclure un contrat avec le sous-contractant ou le partenaire stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions ;

    - Exiger du sous-contractant ou du partenaire qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat ou du partenariat, aucun

document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au fournisseur, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

14) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

b) Le fournisseur devra :

Réaliser les conditions prévues à son offre au regard de la destruction des données selon les modalités qui y sont prévues en vertu des « Conditions contractuelles du fournisseur ».

c) La fin du contrat ne dégage aucunement le fournisseur, le sous-contractant ou le partenaire de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, de même que dans d'autres lois prévoyant des régimes particuliers, qui peuvent être consultées à l'adresse suivante : legisquebec.gouv.qc.ca.

CS-16 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

Ne s'applique pas.

CS-17 RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR

Le fournisseur est responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants, partenaires ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat spécifique, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat spécifique.

Le fournisseur s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le client contre tous recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris contre lui par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

CS-18 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le fournisseur ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

Par contre, le Conseil du trésor ou le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, peuvent, lors de circonstances exceptionnelles, permettre à un organisme public ou à un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.), ou une municipalité, selon le cas, de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. Le Conseil du trésor ou le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation peuvent assortir cette permission de conditions, notamment celle que l'entreprise ou le sous-contractant inadmissible soit soumis, à ses frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement.

En outre, lorsqu'un organisme public ou un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant de cet organisme peut permettre de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. Le

dirigeant de l'organisme doit toutefois en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les 15 jours.

En situation d'urgence et lorsque la sécurité des personnes ou des biens est en cause, un organisme municipal peut également, sans l'autorisation de la ministre, procéder à la conclusion d'un contrat avec un contractant inadmissible aux contrats publics ou permettre à un contractant de conclure un sous-contrat, rattaché directement à un contrat municipal, avec une entreprise non autorisée.

La ministre devra être informée, par lettre, dans les 15 jours suivant la conclusion d'un tel contrat ou sous-contrat. La lettre doit obligatoirement spécifier le nom de l'entreprise avec qui le contrat ou sous-contrat est conclu puisque la ministre doit rendre cette information publique, sur un site Internet et par la Gazette officielle du Québec.

CS-19 SOUS-CONTRAT (RENA ET AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS)

Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du fournisseur avec lequel le client a signé le contrat.

Le fournisseur doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le fournisseur doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

Les sous-contractants doivent avoir fait l'objet d'une autorisation de la part du Courtier dans le cadre du processus de qualification des offres du fournisseur.

CS-20 ASSURANCE - RESPONSABILITÉ CIVILE

Le fournisseur a transmis, avant la signature du contrat, une preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile pour un montant de deux millions de dollars.

Le fournisseur ayant sa place d'affaires à l'extérieur du Canada a aussi joint une lettre de son assureur qui confirme que son assurance responsabilité s'applique sur le territoire du Canada.

Le montant de l'assurance responsabilité est exprimé en dollars américain et il couvre la totalité du montant exigé en dollars canadiens après conversion de cette couverture au taux de change en vigueur à la signature du contrat par le client.

Le fournisseur s'engage à maintenir cette assurance en vigueur pour toute la durée du contrat incluant ses renouvellements, le cas échéant. Il doit faire parvenir une preuve du renouvellement de son assurance au représentant du client tel qu'indiqué à l'article CS-4 pour tous les renouvellements de son assurance couvrant la durée du contrat. Le fournisseur doit inscrire le numéro « 2021-0089A » et l'objet du contrat sur la preuve d'assurance fournie. En tout temps, le client se réserve le droit d'exiger du fournisseur qu'il lui fournisse une preuve du renouvellement de son assurance.

CS-21 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le fournisseur doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt du client. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le fournisseur doit immédiatement en informer le client qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au fournisseur comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et qu'à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit

de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

CS-22 CONFIDENTIALITÉ

Le fournisseur s'engage à ne révéler ni ne faire connaître, sans y être dûment autorisé par le client, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Le fournisseur s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacun de ses employés affectés à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu par suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.

Le fournisseur s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par le client, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

CS-23 ÉVALUATION DU RENDEMENT DU FOURNISSEUR (RCTI, ART.79)

L'évaluation du rendement du fournisseur doit être réalisée par le client à la fin du contrat, lorsque requis en vertu de l'article 79 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 5.1) et ce, pour les contrats de 100 000 $ et plus.

L'évaluation sera réalisée à l'aide de la fiche et de la grille d'évaluation prévues à l'annexe CS-ANNEXE 7.

CS-24 RÉSILIATION

CS 24.1 Le client se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1) le fournisseur fait défaut de remplir l'un ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat ;
2) le fournisseur se voit retirer un permis, licence, brevet ou certificat nécessaires à l'exécution du contrat ;
3) le fournisseur cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens ;
4) le fournisseur lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations ;
5) le fournisseur est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le client adresse un avis écrit de résiliation au fournisseur énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu aux paragraphes 1) et 2), le fournisseur devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 3), 4) ou 5), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le fournisseur. Malgré ce qui précède, le client se réserve le droit d'imposer un délai avant la prise d'effet de la résiliation. Ce délai pourra avoir une durée maximale de 180 jours suivant la date de réception de l'avis par le fournisseur et permettra d'assurer la transition du service vers un nouveau fournisseur.

Le fournisseur aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur des biens livrés jusqu'à la date de la résiliation du contrat ou au terme de la phase de transition à la sortie, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit. Si le fournisseur avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le fournisseur sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le client du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le fournisseur devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le client.

CS 24.2 Le client se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le client doit adresser un avis écrit de résiliation au fournisseur. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le fournisseur. Malgré ce qui précède, le client se réserve le droit d'imposer un délai avant la prise d'effet de la résiliation. Ce délai pourra avoir une durée maximale de 180 jours suivant la date de réception de l'avis par le fournisseur et permettra d'assurer la transition du service vers un nouveau fournisseur.

Le fournisseur aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des biens livrés jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Lorsque la résiliation a pour objet de permettre au client de conclure un nouveau contrat spécifique visant l'acquisition d'une suite intégrée comprenant le composant du contrat à résilier, les sommes payées d'avance par le client au fournisseur, pour les biens non consommés en date de la résiliation de ce contrat, seront entièrement remboursées au client par le fournisseur selon des modalités déterminées entre ces derniers.

CS-25 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par la clientèle du Courtier décrit à l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un fournisseur ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujetti au chapitre V du titre II (articles 135 à 154) de la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11) doit, pour se voir octroyer un contrat, une subvention ou autre avantage, quelle qu'en soit la valeur, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois ;
- une attestation d'application d'un programme de francisation ;
- un certificat de francisation.

En conséquence, le fournisseur a fourni au client le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le fournisseur n'étant pas en mesure de présenter l'une ou l'autre des pièces émises par l'OQLF doit fournir l'analyse de sa situation linguistique.

Tout fournisseur n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe « CS-ANNEXE 2 » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues au présent article s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le fournisseur dont le nom apparaît sur la liste des fournisseurs non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

CS-26 CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés par le fournisseur, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite du Courtier.

Le client peut céder à tout autre client, dans la mesure prévue par la loi, en tout ou en partie, sans l'autorisation du fournisseur, les droits et obligations contenus au présent contrat.

CS-27 REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le fournisseur est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, le client acquéreur, dans le cas où ce dernier est un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de la Loi sur l'administration fiscale, pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu du Québec, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

CS-28 COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au présent contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour férié, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour ouvrable suivant. Aux fins du présent paragraphe, le samedi est assimilé à un jour férié, de même que le 2 janvier et le 26 décembre.

CS-29 SITUATION DE FORCE MAJEURE

En cas de délais ou retards dans l'exécution du contrat occasionnés par une force majeure, le client pourra à sa discrétion, appliquer l'une ou l'autre des mesures suivantes :

a) prolonger les délais prévus au contrat ;

b) résilier de plein droit le présent contrat par avis écrit au fournisseur qui est alors rémunéré pour l'ensemble des biens et services rendus à la date de résiliation du contrat sans autre compensation ni indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit.

CS-30 CONFLITS DE TRAVAIL

Le fournisseur ne sera pas tenu responsable des délais ou retards dans l'exécution du contrat occasionnés par une grève des employés du client ou d'un lock-out déclaré par ce dernier ou encore advenant que les locaux, mis à la disposition du fournisseur, deviennent inutilisables par suite d'un sinistre quelconque.

Toutefois, dans de tels cas, le client ne versera aucun montant au fournisseur tant que durera ce délai ou retard, tout paiement étant conditionnel à l'accomplissement des obligations du fournisseur.

CS-31 MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au besoin du client décrit au présent contrat tel que la durée, les modalités de facturation et le délai d'activation devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

CS-32 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, le client et le fournisseur s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

CS-33 CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du client n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

Pour le ministère de la Justice,

210923

Mme Line Drouin
Sous-ministre et sous-procureure générale

Date

Pour Microsoft Corporation,

11/09/2021

Mme Shirley Snyder
Spécialiste

Date

CS-ANNEXE 1 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DU CLIENT RELATIVEMENT AU PRÉSENT CONTRAT

JE, SOUSSIGNE (E), Shirley Snyder,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE FOURNISSEUR)

ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS

AU NOM DE : Microsoft Corporation,
(NOM DU FOURNISSEUR)

(CI-APRES APPELE LE « FOURNISSEUR»)

JE DECLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION ;

2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE FOURNISSEUR A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ;

3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LE PRESENT CONTRAT ONT ETE AUTORISEES PAR LE FOURNISSEUR A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LE PRESENT CONTRAT EN SON NOM ;

4. LE FOURNISSEUR DECLARE *(COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES)* :

☑ QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT CONTRAT ;

☐ QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES* (CHAPITRE T-11.011, R.2).

5. JE RECONNAIS QUE, SI LE CLIENT A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR LE CLIENT.

ET J'AI SIGNE, ___ 11/09/2021
(SIGNATURE) *(DATE)*

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA

CS-ANNEXE 2 - ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Non applicable.

CS-ANNEXE 3 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Non applicable.

CS-ANNEXE 4 - FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Non applicable.

CS-ANNEXE 5 - ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Non applicable.

CS-ANNEXE 6 - PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE
(ÉGALITÉ EN EMPLOI)

Non applicable.

CS-ANNEXE 7 – FICHE ET GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU FOURNISSEUR

Si le client est assujetti au RCTI et contrat de 100 000 $ et plus, remplir l'annexe en fonction des instructions suivantes :

Au moment de préparer le contrat, le client choisit au moins 3 parmi les facteurs d'évaluation suivants :

1. Le respect de l'échéancier d'entrée ;
2. Le respect des activités et dispositions d'entrée ;
3. Le respect des niveaux de service de la solution et du processus d'indemnisation ;
4. Le respect des délais de réponse pour l'assistance technique ;
5. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées ;
6. Le respect des dispositions de sortie.

Le client remplit la grille et la fiche suivantes et les annexe au contrat à signer.

Grille d'évaluation de rendement

FOURNISSEUR : Microsoft Corporation

N^{O} DE CONTRAT SPÉCIFIQUE : 2021-0089A

1. Respect de l'échéancier d'entrée	/5	5	/25
2. Respect des activités et dispositions d'entrée	/5	5	/25
3. Respect des niveaux de services de la solution et du processus d'indemnisation	/5	2	/10
4. Respect des délais de réponse pour l'assistance technique	/5	3	/15
5. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5	/25
Note globale		∑20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du fournisseur ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Respect de l'échéancier d'entrée

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Rendre disponibles les abonnements prévus au contrat pour la commande initiale
- Rendre disponibles les quantités subséquentes sur demande du client

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre
- Contrat spécifique : CS-6.2 ÉCHÉANCIER D'ENTRÉE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :
L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Respect des activités et dispositions d'entrée

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Support reçu pour évaluer, corriger et activer les services en ligne

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre - Les dispositions d'entrée offertes par le fournisseur sont détaillées dans leur document descriptif inclus à leur fiche publiée au Catalogue d'offres infonuagiques

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Respect des niveaux de services de la solution et du processus d'indemnisation

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect du Contrat de Niveau de Service pour Service en Ligne Microsoft

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre - Contrat spécifique : CS-ANNEXE B « Conditions du fournisseur »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Respect des délais de réponse pour l'assistance technique

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect de la disponibilité du support téléphonique
- Respect de la disponibilité du support en ligne

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre - L'assistance technique offerte par le fournisseur est détaillée dans leur document descriptif inclus à leur fiche publiée au Catalogue d'offres infonuagiques

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration à rechercher une solution amiable à ce différend

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre - Contrat spécifique : CS-32 « Règlement des différends ».

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

CS-ANNEXE 8 – FICHE DU FOURNISSEUR DU CATALOGUE

La fiche débute à la page suivante.

CS- ANNEXE A – ANNEXE MODIFICATIVE

Puisque le Courtier désire ne pas avoir un contrat spécifique différent par fournisseur, cette annexe contiendra les éléments négociés qui diffère d'un fournisseur à l'autre. Elle servira aussi à faire le lien entre les conditions du Courtier et celle du fournisseur.

Par exemple, les informations pour l'ajustement de paiement à la consommation seront indiquées dans cette annexe, si cela n'est pas inclus dans vos conditions contractuelles.

AI-8071 - MISE EN PLACE D'OFFRES INFONUAGIQUES OUTILS DE COLLABORATION ET DE BUREAUTIQUE EN MODE « LOGICIEL-SERVICE »

CS-ANNEXE A – ANNEXE MODIFICATIVE – MICROSOFT – CONTRAT D'ACHAT SERVEUR ET CLOUD

AM-1 CONDITIONS DU FOURNISSEUR

Les « Conditions du fournisseur » présentées à l'annexe **CS-ANNEXE B** du Contrat spécifique sont constituées des documents suivants :

- Formulaire de signature de programme
- Contrat Cadre et de prestations de services global
- Contrat Entreprise
- CTM-A : Avenant appliqué au MBSA
- CTM-B : Avenant appliqué au Contrat Entreprise
- CTM-C2 : Avenant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud
- P-CTM : Avenant appliqué au Contrat d'achat Serveur et Cloud
- CTM-F : venant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud permettant d'appliquer les Droits d'Utilisation publiés le 1er février 2021
- Addendum Entité personne publique éligible
- Contrat d'Achat Serveur et Cloud
- Grille tarifaire client Serveur et Cloud
- CTM-SCE30 : Formulaire de sélection de produits de l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud
- Conditions générales relatives aux taxes à la consommation
- Addendum sur la Protection des Données pour les Services en Ligne Microsoft
- Conditions relatives aux Produits Microsoft
- Conditions des Services en Ligne Microsoft
- Contrat de Niveau de Service pour Services en Ligne Microsoft

À ces documents peuvent s'ajouter, selon la situation, les suivants :

<u>Conclusion d'un premier Accord de Mise en Œuvre avec demande d'une date d'entrée en vigueur</u>

- Section 5 du P-CTM
- CTM-M23 : permet de fixer la date d'entrée en vigueur du contrat

<u>Conclusion d'un Accord de Mise en Œuvre subséquent</u>

- CTM-M595 : Avenant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Entreprise pour assurer la continuité des services en ligne préexistants en cas de renouvellement tardif

<u>Ajout d'un nouveau produit en cours de contrat</u>

- P-CTM1 : Avenant au contrat d'Achat Serveur et Cloud modifiant les notes de la grille tarifaire

Création d'un tenant supplémentaire

- CTM-M130 : Avenant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Entreprise

Créations subséquentes de tenant supplémentaire

- CTM-M131**:** Avenant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Entreprise

Formulaire de coordonnées supplémentaires

Formulaire relatif aux contrats précédents

Toute autre condition ou document émanant du client qui a pour objet de formuler une commande auprès du fournisseur ne peut être accepté et ne peut faire partie du Contrat spécifique.

AM-2 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le Contrat spécifique est constitué des documents énumérés à la clause **CS-2 INTERPRÉTATION - Documents contractuels**, **et ce malgré toutes autres dispositions à l'effet contraire prévues aux *Conditions du fournisseur*.**

En cas de conflits dans l'interprétation des documents énumérés à cette clause, les termes qui prévaudront seront ceux des documents énumérés dans l'ordre de priorité prévu au paragraphe **c) Ordre de priorité** de l'article **4** du document « Avenant aux documents contractuels Avenant nº CTM-B », et ce, sous réserve d'indication contraire prévue à la présente annexe modificative.

Conditions des services en ligne Microsoft applicables

Lorsque le Client renouvelle ou souscrit un nouvel abonnement à un Service en Ligne, les Conditions des Services en Ligne, les Conditions relatives aux Produits et le Contrat de Niveau de service pour Services en Ligne, **alors en vigueur,** s'appliquent et restent inchangées pendant la durée de l'abonnement du Client au Service en Ligne en question.

Lorsque Microsoft introduit des fonctionnalités, suppléments ou logiciels associés nouveaux (qui n'étaient pas précédemment inclus dans l'abonnement), Microsoft peut définir des conditions ou mettre à jour les Conditions des Services en Ligne et le cas échéant, les Conditions relatives aux Produits, s'appliquant à l'utilisation par le Client de ces fonctionnalités, suppléments ou logiciels associés. Ainsi, les conditions applicables à de nouveaux produits ajoutés par le client, seront celles en vigueur, en date de cette nouvelle acquisition.

AM-3 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le Contrat spécifique est régi par le droit applicable au Québec tel que le prévoit la clause **CS-2 INTERPRÉTATION- Lois applicables et tribunal compétent**, et ce, malgré toute autre disposition à l'effet contraire prévue aux *Conditions du fournisseur*.

Le district judiciaire du Québec est celui indiqué à l'article **7 c.** du document « Avenant aux documents contractuels Avenant nº CTM-A » et ce, malgré toute autre disposition à l'effet contraire prévues aux *Conditions du fournisseur*.

AM-4 MODALITÉS DE PRIX

Les prix demeurent fermes pour la durée du contrat spécifique.

AM-5 INDEMNISATION

Le processus d'indemnisation est celui prévu aux *Conditions du fournisseur*, notamment au document Contrat de Niveau de service pour Services en ligne Microsoft.

AM-6 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

La clause **CS-11 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ** du contrat spécifique est complétée par le paragraphe **n. Taxes.** de l'article **10. Stipulations diverses** du Contrat Cadre et de prestations de services global et par le paragraphe **e) Taxes** de l'article **6. Stipulations diverses** du Contrat Entreprise.

AM-7 RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR

Les modalités relatives à la responsabilité du fournisseur prévues aux *Conditions du fournisseur*, notamment au « Contrat cadre et de prestations de service global », ont préséance sur la clause **CS-17 RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR**.

AM-8 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Les modalités relatives à l'engagement de protection des renseignements de personnels et confidentiels prévues à l'article **CS-15.2 ENGAGEMENT DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS** du Contrat spécifique sont remplacées par celles prévues aux *Conditions du fournisseur*, selon ce qui est prévue à l'option 2 de cette clause.

Les renseignements personnels fournis dans le cadre de l'utilisation des Services en Ligne sont protégés conformément aux Conditions du fournisseur, notamment, les Conditions des Services en Ligne. **En cas de conflit entre l'Énoncé de confidentialité Microsoft et les Conditions du fournisseur, les Conditions du fournisseur prévaudront.**

AM-9 ASSURANCE – RESPONSABILITÉ CIVILE

Une preuve du renouvellement d'une assurance doit être demandée par le client qui indique au fournisseur le numéro et l'objet du contrat visé, et ce, malgré les modalités relatives à l'assurance

responsabilité civile prévues à l'article **CS-20 ASSURANCE – RESPONSABILITÉ CIVILE** du Contrat spécifique.

Cette preuve de renouvellement sera fournie par courriel, indiquant le numéro et l'objet du contrat visé. Le certificat d'assurance du fournisseur ne contiendra cependant pas le numéro et l'objet du contrat visé.

AM-10 RÉSILIATION

Les modalités relatives à la résiliation du Contrat spécifique sont prévues à la clause **CS-24 RÉSILIATION.** La responsabilité financière du fournisseur demeure néanmoins limitée à ce qui est prévue à la clause **AM-8**. Ces modalités sont complétées par les dispositions prévues aux *Conditions du fournisseur.*

AM-11 CESSION DE CONTRAT

Les modalités de cession du contrat spécifique sont prévues à l'article **CS-26 CESSION DE CONTRAT.** Ces modalités permettent également à un client dont la mission consiste à céder, transférer, revendre ou encore louer à la clientèle visée des offres infonuagiques publiées au Catalogue d'agir ainsi, et ce, malgré toute autre disposition contraire prévues aux *Conditions du fournisseur.*

Ces modalités sont complétées par le paragraphe **f**. **Cession** l'article **10. Stipulations diverses** du Contrat Cadre et de prestations de services global. Dans ce cas, une notification au Courtier par le fournisseur sera suffisante.

AM-12 CONDITIONS DU FOURNISSEUR NON APPLICABLE

Les modalités relatives à la durée prolongée prévues aux *Conditions du fournisseur*, notamment à l'article **6, c. (i) 1)** du **CTM-C2** » et à l'article **6** du document « Addendum entité personne publique éligible » ne sont pas applicable à la clientèle du Courtier en infonuagique.

AM-13 DATE DE DÉBUT DU CONTRAT

Le texte suivant vient préciser la date de début du contrat dont il est question à l'article **CS-7 DURÉE DU CONTRAT** :

La date de début du contrat est déterminée par la date d'enregistrement inscrite au document **Formulaire de signature du Programme,** laquelle est confirmée par un écrit officiel du représentant du fournisseur au client et au Courtier, sauf si le contrat prévoit un avenant à l'**Accord de Mise en Œuvre indiquée** par **le M23 ou le CTM-M595**. Le cas échéant, la date de début du contrat sera la date d'entrée en vigueur décrite au **M23 ou CTM-M595.**

AM-14 SIGNATAIRES AUTORISÉS DU FOURNISSEUR POUR LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Outre le signataire autorisé du fournisseur identifié à la page titre du contrat, d'autres signataires autorisés par Microsoft peuvent être appelés à signer les documents faisant partie des conditions du fournisseur indiqué à **AM-1**. Le cas échéant, leur signature est accompagnée du timbre d'autorisation de Microsoft Corporation avec le logo Microsoft, la date et le nom du signataire « dûment autorisé » par Microsoft. À titre d'exemple :

CS- ANNEXE B – CONDITIONS CONTRACTUELLES DU FOURNISSEUR

Les conditions contractuelles du fournisseur débutent à la page suivante.

Prenez note que les conditions contractuelles du fournisseur sont présentées telles qu'elles ont été soumises au Courtier.

Microsoft Volume Licensing

Formulaire de signature du programme

À utiliser avec des contrats associés à un Contrat d'Achat

Numéro MBA/MBSA	
Numéro de Contrat	

7-XDSLOC42V

Remarque : entrez les numéros en vigueur applicables associés aux documents ci-dessous. Le numéro en vigueur associé doit être indiqué ici ou figurer ci-dessous comme nouveau numéro.

Aux fins de ce formulaire, le terme « Client » peut désigner l'entité signataire, l'Affilié Signataire, le Partenaire du Secteur Public, l'Établissement ou toute autre partie qui conclut un contrat de programme de licence en volume.

Ce formulaire de signature définit les documents acceptés, et les conditions générales incluses aux présentes font partie intégrantes du ou des contrats identifiés ci-dessus. Le formulaire de signature de ce programme et toutes les pièces jointes identifiées sont conclues entre le Client et les Affiliés Microsoft concernés signataires, et prennent effet à compter de la date d'entrée en vigueur indiquée ci-après.

Contrats de Licence Microsoft

Documents de Licence	Numéro ou Code
Cont. Cadre et Presta. de Serv. Global Microsoft	X20-10009
Contrat Entreprise	X20-10137
<Choisissez le Contrat >	
<Choisissez le Contrat >	
<Choisissez le Contrat >	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
Accord de Mise en OEuvre Entreprise Avenant	CTM-CTC-AGR-CTL (Nouveau); CTM-CTC-AGR-CTL (Nouveau); CTM-CPT-CPL-CTC-ENR-OTC (Nouveau); CTM-CTC-PUR (Nouveau); CTM-CTC-ENR-SCE30 (Nouveau)
Addendum Entité Personne Publique Éligible	X20-12104
Conditions générales relatives aux Taxes à la Consommation	X20-12781

En signant ci-après, l'Affilié Microsoft Licensing reconnaît être lié par les termes des Documents de Licence figurant dans le tableau ci-dessus.

Affilié Microsoft Licensing	
Microsoft Corporation	
Signature	Hannah Spicer
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)	Hannah Spicer
Fonction en caractères d'imprimerie	Processor
Date de Signature (date à laquelle l'Affilié Microsoft contresigne)	9/24/2021
Date d'Entrée en Vigueur du Contrat (peut être différente de la date de signature par Microsoft)	9/24/2021

Contrats Commerciaux Microsoft

Documents d'Achat	Numéro ou Code
Grille Tarifaire Client	1117252.001
Contrat d'Achat	X20-12590
Avenant tarifaire	P-CTM-CTC-AGR (Nouveau)
<Choisissez le Contrat >	
<Choisissez le Contrat >	

L'Affilié Commercial Microsoft est autorisé par l'Affilié Microsoft Licensing à distribuer les Produits et à fournir les Services Professionnels commandés au titre de l'Accord de Mise en Œuvre. En signant ci-après, l'Affilié Commercial Microsoft reconnaît être lié par les termes du ou des contrats et des documents figurant dans le tableau ci-dessus.

Affilié Commercial Microsoft	
Microsoft Canada, Inc.	
N° d'ent. ARC (NE) : 877845941 **GST/HST :** 877845941RT0001 **QST :** 1021036966TQ0001	
Signature	Jenna Rubin
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)	Jenna Rubin
Fonction en caractères d'imprimerie	Responsables des Licences Commerciales
Date de Signature (date à laquelle l'Affilié Microsoft contresigne)	9/24/2021

Accepter Tous les Contrats

En signant le présent formulaire de signature, le Client reconnaît qu'il a reçu des copies des documents et contrats figurant dans les tableaux ci-dessus et reconnaît être lié par les termes de ces contrats et

documents. Le Client déclare et garantit (1) qu'il a lu et compris ces termes, y compris tous les documents incorporés par référence et tous les avenants à ces documents et (2) qu'il accepte d'être lié par leurs termes.

Client	
Nom de l'Entité (doit être une personne morale)*	Ministere de la Justice
Signature*	
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)*	Line Drouin
Fonction en caractères d'imprimerie*	Sous-ministre
Date de signature*	21 09 23
Numéro de TVA	

** Indique les champs obligatoires*

Facultatif 2ème signature du Client ou de l'Infogérant (le cas échéant)

Client	
Nom de l'Entité (doit être une personne morale)*	
Signature*	
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)*	
Fonction en caractères d'imprimerie	
Date de signature*	

** Indique les champs obligatoires*

Infogérant	
Nom de l'Entité (doit être une personne morale)*	
Signature*	
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)*	
Fonction en caractères d'imprimerie	
Date de signature*	

** Indique les champs obligatoires*

Le Client sera facturé par l'Affilié Commercial Microsoft identifié ci-dessus.

Si le Client requiert des interlocuteurs supplémentaires, ou s'il spécifie plusieurs Accords de Mise en Œuvre précédents, les formulaires correspondants doivent être fournis avec ce formulaire de signature.

Une fois ce formulaire signé par le Client, il doit être envoyé, accompagné des Documents Contractuels, au partenaire de distribution du Client ou au responsable de compte Microsoft qui doit les faire parvenir à l'adresse ci-dessous. Lorsque le formulaire aura été dûment signé par Microsoft, le Client recevra une copie de confirmation.

Microsoft Corporation
Dept. 551, Volume Licensing
6880 Sierra Center Parkway
Reno, Nevada 89511
USA

Microsoft Canada, Inc.
1950 Meadowvale Blvd.
Mississauga, Ontario L5N 8L9
Canada

Contrat Cadre et de Prestations de Services Global

Le présent Contrat Cadre et de Prestations de Services Global Microsoft (« MBSA ») est conclu entre les entités identifiées sur le formulaire de signature et ses conditions générales sont incorporées par référence dans tout Contrat Supplémentaire dans le cadre duquel le Client ou ses Affiliés achètent des Produits ou des Services Professionnels.

1. Définitions.

Dans le présent Contrat, les définitions suivantes s'appliquent :

« Affilié » désigne toute personne morale qui contrôle une partie, qui est contrôlée par une partie ou qui est sous contrôle commun d'une partie. « Contrôle » désigne la détention de plus de 50 % des actions à droit de vote d'une entité ou le pouvoir et la faculté de diriger une entité et d'orienter ses politiques.

« Client » désigne la personne morale qui a conclu le présent contrat.

« Données client » désigne toutes les données, y compris tous les fichiers texte, audio, logiciels, images ou vidéos fournis à Microsoft par ou au nom du Client et de ses Affiliés via l'utilisation des Services en Ligne.

Le terme « jour » désigne un jour civil.

« Correctifs » désigne les correctifs, les modifications ou les améliorations des Produits, ou leurs dérivés, commercialisés par Microsoft (comme les Service Packs) ou fournis au Client pour résoudre un problème spécifique.

« Microsoft » désigne l'Affilié Microsoft qui a conclu le présent contrat et tous ses Affiliés, le cas échéant.

« Services en Ligne » désigne les services hébergés par Microsoft, identifiés comme des Services en Ligne dans les Conditions applicables aux Produits.

« Conditions des Services en Ligne » désigne les conditions supplémentaires qui s'appliquent à l'utilisation par le Client des Services en Ligne, publiées sur le Site des Licences en Volume et mises à jour périodiquement.

« Œuvres Préexistantes » désigne tout code informatique ou autre document écrit élaboré ou obtenu de quelque autre manière indépendamment du présent contrat.

« Produit » désigne tous les produits indiqués dans les Conditions des Produits, tels que tous les Logiciels, Services en Ligne et autres services Internet, y compris tout produit en version précommerciale ou bêta. La disponibilité des produits peut varier selon les régions.

« Conditions applicables aux Produits » désigne le document qui fournit des informations sur les Produits et les Services Professionnels Microsoft disponibles dans le cadre du programme de licence en volume. Le document « Conditions applicables aux Produits » est publié sur le Site des Licences en Volume et mis à jour périodiquement.

« Services Professionnels » désigne les services de support Produit et les services de conseil Microsoft fournis au Client en vertu du présent contrat. Les « Services Professionnels » ne comprennent pas les Services en Ligne.

« Données des Services Professionnels » désigne toutes les données, notamment les fichiers de textes, de sons, de vidéos ou d'images, ainsi que tous les logiciels fournis à Microsoft par le Client, ou au nom et pour le compte de celui-ci (ou que Microsoft est autorisée par le Client à recueillir par l'intermédiaire d'un Service en Ligne) ou autrement obtenus ou traités par Microsoft ou en son nom dans le cadre d'un contrat Microsoft pour obtenir des Services Professionnels.

« Contrat de Niveau de Service » désigne le contrat indiquant le niveau de service minimum pour les Services en Ligne, disponible sur le Site des Licences en Volume.

« Livrables » désigne tout code ou élément informatique, autre que les Produits ou les Correctifs, que Microsoft laisse au Client à l'issue de la fourniture de Services Professionnels par Microsoft.

« Logiciels » désigne les exemplaires sous licence des logiciels Microsoft mentionnés dans les Conditions des Produits. Les Logiciels ne comprennent pas les Services en Ligne ni les Livrables, mais peuvent faire partie d'un Service en Ligne.

« Déclaration de Services » désigne tout ordre de services ou autre description de Services Professionnel qui intègre le présent MBSA.

« Contrat Supplémentaire » désigne tout contrat qui incorpore le présent MBSA.

« utiliser » ou « exploiter » signifie copier, installer, utiliser, accéder à, afficher, exécuter ou interagir de toute autre façon.

« Droits d'Utilisation » désigne, quel que soit le programme de concession de licences, les droits d'utilisation ou conditions de service applicables à chaque Produit et version publiés pour le programme concerné sur le Site de Licence en Volume et mis à jour périodiquement. Les Droits d'Utilisation incluent les Conditions de Licence Spécifiques au Produit, les conditions de Modèle de Licence, les Conditions Universelles de Licence, les Conditions de Protection des Données et les Autres Conditions Juridiques. Les Droits d'Utilisation annulent et remplacent les termes de tout contrat de licence utilisateur final (en ligne ou autre) accompagnant un Produit.

« Site des Licences en Volume » désigne le site http://www.microsoft.com/licensing/contracts ou un site ultérieur.

2. Droits et restrictions relatifs à l'utilisation et la propriété.

a. Produits. Sauf stipulation contraire dans un Contrat Supplémentaire, l'utilisation de tout Produit est régie par les Droits d'Utilisation applicables à chaque Produit et chaque version, ainsi que par les termes du Contrat Supplémentaire applicable.

b. Correctifs et Livrables.

(i) Correctifs. Chaque Correctif est concédé sous licence en vertu des mêmes termes que le Produit auquel il s'applique. Si un Correctif n'est pas destiné à un Produit spécifique, les droits d'utilisation fournis par Microsoft avec le Correctif s'appliquent.

(ii) Œuvres préexistantes. Tous les droits relatifs aux Œuvres Préexistantes restent l'entière propriété de la partie qui les fournit. Chaque partie est autorisée à utiliser, reproduire et modifier l'une quelconque des Œuvres Préexistantes de l'autre partie uniquement dans le but de remplir ses obligations dans le cadre des Services Professionnels.

(iii) Livrables. À compter du paiement de l'intégralité des montants dus au titre des Services Professionnels, Microsoft concède au Client une licence non exclusive, non transférable et valable pour la durée des droits de propriété intellectuelle lui permettant de reproduire, d'utiliser et de modifier les Livrables exclusivement pour les besoins de ses activités internes, sous réserve des conditions générales du présent contrat.

(iv) Droits des affiliés. Le Client peut concéder en sous-licence ses droits sur les Livrables à ses Affiliés, mais ces derniers ne sont pas autorisés à concéder ces droits en sous-licence. Le Client s'engage à vérifier que ses Affiliés se conforment aux termes du présent contrat.

c. Logiciels ou technologies non fournis par Microsoft. Le Client est seul responsable des logiciels ou technologies non fournis par Microsoft qu'il installe ou utilise avec les Produits, les Correctifs ou les Livrables.

d. Restrictions. Le Client ne doit pas (et n'est pas autorisé à) (1) reconstituer la logique d'un Produit, Correctif ou Livrable ni le décompiler ou le désassembler, (2) installer ou utiliser des logiciels ou des technologies qui ne sont pas fournis par Microsoft d'une manière susceptible de soumettre les éléments de propriété intellectuelle ou la technologie de Microsoft à d'autres conditions de licence, ni (3) contourner les restrictions techniques contenues dans un Produit ou Livrable ou les restrictions figurant dans la documentation des Produits. Sauf autorisation expresse dans le présent contrat, un Contrat Supplémentaire ou la documentation du Produit, le Client ne doit pas (et n'est pas autorisé à) (1) dissocier et exécuter les composants d'un Produit ou d'un Correctif sur plus d'un appareil, utiliser des versions antérieures ou postérieures des composants d'un Produit ou d'un Correctif à des moments différents ou transférer les composants d'un Produit ou d'un Correctif de façon séparée ; (2) distribuer, concéder en sous-licence,

prêter, louer tout Produit, Correctif ou Livrable, en tout ou partie, ou l'utiliser pour proposer des services d'hébergement à un tiers.

e. Droits réservés. Les Produits, Correctifs et Livrables sont protégés par les lois et les traités internationaux en matière de droits d'auteur et de propriété intellectuelle. Microsoft se réserve tous les droits qui ne sont pas expressément concédés dans le présent contrat. Aucun autre droit n'est concédé ou implicitement accordé par voie de renonciation ou de préclusion. Les droits d'accès au Logiciel ou d'utilisation du Logiciel sur un appareil n'autorisent pas le Client à exploiter des brevets appartenant à Microsoft ou tous autres éléments de propriété intellectuelle de Microsoft dans l'appareil proprement dit ni dans d'autres logiciels ou appareils.

3. Confidentialité.

Les « Informations Confidentielles » sont les informations non accessibles au public qui sont désignées comme « confidentielles » ou qu'une personne raisonnable considérerait comme telles, notamment les Données Client, les Données pour les Services Professionnels et les conditions de contrats Microsoft. Les Conditions des Services en Ligne sont susceptibles de prévoir d'autres obligations en ce qui concerne les Données Client, et d'autres limitations quant à leur divulgation et leur utilisation. Les Informations Confidentielles n'incluent pas les informations (1) qui tombent dans le domaine public sans qu'il y ait eu manquement aux termes du présent contrat ; (2) que le destinataire a reçues d'une autre source en toute légalité sans être tenu à une obligation de confidentialité ; (3) qui sont élaborées en toute indépendance ; ou (4) qui constituent un commentaire ou une suggestion de l'une des parties, volontairement fourni à l'autre partie concernant l'activité, les produits ou les services de cette dernière.

Chaque partie prendra toutes les mesures nécessaires pour protéger les Informations Confidentielles de l'autre et n'utilisera les Informations Confidentielles de l'autre partie que pour les besoins des relations commerciales des parties. Aucune des parties ne divulguera ces Informations Confidentielles à des tiers, à l'exception de ses employés, Affiliés, prestataires, conseillers et consultants (collectivement, ses « Représentants »), et ce uniquement si ces derniers ont besoin de les connaître et conformément à des obligations de confidentialité au moins aussi protectrices que celles imposées dans le cadre du présent contrat. Chaque partie reste responsable de l'utilisation des Informations Confidentielles par ses Représentants et, en cas de découverte de toute utilisation ou divulgation non autorisée, doit informer dans les plus brefs délais l'autre partie.

Une partie peut divulguer les Informations Confidentielles de l'autre partie si la loi l'exige ; mais uniquement après en avoir informé l'autre partie (si la loi le permet) afin de permettre à l'autre partie de demander une ordonnance visant à protéger lesdites informations.

Il n'est demandé à aucune des parties de limiter la réaffectation à de nouvelles tâches de ses Représentants qui ont eu accès à des Informations Confidentielles. Chaque partie reconnaît que l'utilisation d'informations mémorisées par les Représentants au cours du développement ou du déploiement de ses produits ou services respectifs n'enfreint aucunement le présent contrat ou la réglementation applicable aux secrets commerciaux, et consent à limiter en conséquence ce qu'elle divulgue à l'autre partie.

Ces obligations s'appliquent (1) aux Données Client jusqu'à leur suppression des Services en Ligne et, (2) en ce qui concerne toutes les autres Informations Confidentielles, pendant une période de cinq (5) ans à compter de la réception par l'une ou des parties des Informations Confidentielles.

4. Protection des données personnelles et respect des réglementations applicables.

a. Le Client consent au traitement de ses informations personnelles par Microsoft et ses représentants dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Le Client s'engage à obtenir tous les consentements requis de tiers (y compris des contacts, revendeurs, distributeurs, administrateurs et employés du Client), conformément aux lois en vigueur sur la protection des données personnelles et le respect de la vie privée, avant de fournir des informations personnelles à Microsoft.

b. Les informations personnelles collectées dans le cadre du présent contrat (1) peuvent être transférées, stockées et traitées aux États-Unis ou dans tout autre pays où Microsoft

ou ses prestataires de services sont implantés et (2) seront soumises aux conditions de confidentialité et de protection des données personnelles énoncées dans les Droits d'Utilisation. Microsoft se conformera aux lois sur la protection des données de l'Espace économique européen et de la Suisse relatives à la collecte, à l'utilisation, au transfert, à la conservation et autres manipulations des données personnelles provenant de l'Espace économique européen et de la Suisse.

c. **Réglementation américaine en matière d'exportation.** Les Produits, les Correctifs et les Livrables sont soumis à la réglementation américaine en matière d'exportation. Le Client doit se conformer à toutes les lois nationales et internationales applicables, y compris les réglementations en matière d'exportation (EAR, Export Administration Regulations) en vigueur aux États-Unis, les réglementations internationales en matière de ventes d'armes (ITAR, International Traffic in Arms Regulations), ainsi que les restrictions imposées par le gouvernement des États-Unis d'Amérique et d'autres pays concernant les utilisateurs finaux, les utilisations finales et les pays destinataires applicables aux produits, services et technologies Microsoft.

5. Garanties.

a. **Garanties limitées et recours.**

(i) **Logiciel.** Microsoft garantit que le fonctionnement de chaque version des Logiciels sera conforme, pour l'essentiel, à la description qui en est faite dans la documentation Produit applicable pendant un (1) an à compter de la date d'achat par le Client de la première licence pour cette version. Si tel n'est pas le cas et que le Client en informe Microsoft au cours de la période de garantie, Microsoft choisira de procéder soit (1) au remboursement du prix payé par le Client pour la licence du Logiciel concerné, soit (2) à la réparation ou au remplacement du Logiciel.

(ii) **Services en Ligne.** Microsoft garantit que chaque Service en Ligne fonctionnera conformément au Contrat de Niveau de Service applicable pendant son utilisation par le Client. Les recours du Client en cas de violation de la présente garantie sont stipulés dans le Contrat de Niveau de Service.

(iii) **Services Professionnels.** Microsoft garantit que toutes ses prestations de Services Professionnels seront exécutées de manière professionnelle et avec diligence. Si tel n'est pas le cas et que le Client en informe Microsoft sous quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de la prestation concernée, Microsoft choisira, à sa discrétion, soit de fournir de nouveau les Services Professionnels, soit de rembourser au Client le prix payé pour ces services.

Les recours susmentionnés sont les seuls dont le Client dispose en cas de violation de la présente garantie. Le Client renonce à toute réclamation pour violation de garantie qui n'a pas été déposée durant la période de garantie.

b. **Exclusions.** Les garanties du présent contrat ne s'appliquent pas aux problèmes engendrés par un accident, une mauvaise utilisation ou une utilisation d'une manière non conforme au présent contrat, ni aux problèmes engendrés par le non-respect des conditions minimales concernant le système. Ces garanties ne s'appliquent pas aux produits gratuits, en version d'évaluation, en version précommerciale ou en version bêta, ni aux composants de Produits que le Client est autorisé à redistribuer.

c. **Exclusions de garantie. À l'exception des garanties limitées susmentionnées, Microsoft exclut toute autre garantie ou condition, expresse, implicite ou légale, y compris toute garantie de qualité, d'adéquation à un usage particulier, de qualité satisfaisante, de propriété et d'absence de contrefaçon.**

6. Défense en cas de réclamation de tiers.

Chaque partie s'engage à défendre l'autre partie contre toute réclamation ou action en justice formée par un tiers décrite dans le présent article et à s'acquitter du montant de toute condamnation définitive ou convenu dans le cadre d'un règlement transactionnel, sous réserve que la partie défenderesse soit informée dans les meilleurs délais, par écrit, de la réclamation ou action en justice en question et

dispose du droit d'en contrôler la défense et le règlement. La partie défendue doit fournir à la partie défenderesse toute l'assistance, toutes les informations et tous les pouvoirs nécessaires et doit prendre toutes les mesures raisonnables pour atténuer les pertes découlant de la réclamation formée par un tiers. La partie défenderesse s'engage à rembourser à l'autre partie, dans la limite d'un montant raisonnable, les débours engagés par cette dernière pour fournir cette assistance. Le présent article décrit les seuls recours des parties et leur responsabilité totale dans le cadre de ces réclamations ou actions en justice.

a. **Par Microsoft.** Microsoft s'engage à défendre le Client contre toute réclamation ou action en justice engagée par un tiers visant à démontrer qu'un Produit, Correctif ou Livrable fourni par Microsoft contre paiement et utilisé dans le cadre de la licence concédée au titre du présent Contrat (tel que fourni par Microsoft, sans modification ni association d'aucune sorte) utilise illégalement un secret commercial, ou porte directement atteinte à un brevet, des droits d'auteur, une marque commerciale ou tous autres droits de propriété, appartenant à un tiers. Si Microsoft ne parvient pas à résoudre le litige dans des conditions commercialement raisonnables, elle pourra, à sa discrétion : (1) soit modifier le Produit, Correctif ou Livrable ou le remplacer par un produit, correctif ou livrable équivalent en termes de fonctionnalités, (2) soit mettre fin à la licence du Client et rembourser à celui-ci tous les frais de licence prépayés (déduction faite de l'amortissement linéaire sur cinq (5) ans) pour les licences valables pour la durée des droits de propriété intellectuelle et tout montant payé au titre des Services en Ligne pour la période d'utilisation après la date de résiliation. Microsoft ne saurait voir sa responsabilité engagée dans le cadre de toute réclamation ou action en justice ou au titre de tous dommages et intérêts découlant de l'utilisation par le Client d'un Produit, d'un Correctif ou d'un Livrable après que Microsoft l'a averti qu'il devait cesser de l'utiliser en raison d'une réclamation ou action en justice formée par un tiers.

b. **Par le Client.** Dans la limite permise par la réglementation applicable, le Client s'engage à défendre Microsoft contre toute réclamation ou action en justice engagée par un tiers visant à démontrer : (1) que des Données Client ou des logiciels non édités par Microsoft que Microsoft héberge dans un Service en Ligne au nom du Client détournent illégalement un secret de fabrication, ou portent directement atteinte à un brevet, des droits d'auteur, une marque commerciale ou tous autres droits de propriété appartenant à un tiers ; ou (2) que l'utilisation par le Client de tout Produit, Correctif ou Livrable seul ou en association avec un quelconque élément, enfreint la loi ou porte préjudice à un tiers.

7. Limitation de responsabilité.

La responsabilité totale maximum de chaque partie envers l'autre, pour chaque Produit ou Service Professionnel, au titre de chaque Contrat Supplémentaire est limitée aux dommages directs, jusqu'à concurrence des montants payés par le Client pendant la durée du Contrat Supplémentaire pour les Produits ou Services Professionnels concernés, sous réserve des conditions suivantes :

a. **Services en Ligne.** En ce qui concerne les Services en Ligne, la responsabilité de Microsoft envers le Client pour tout incident donnant lieu à réclamation est limitée au montant payé par le Client pour le Service en Ligne au cours des douze (12) mois précédant l'incident.

b. **Produits Gratuits et Code Distribuable.** En ce qui concerne les Produits et Services Professionnels fournis gratuitement et le code que le Client est autorisé à redistribuer à des tiers, sans obligation de paiement distincte à l'égard de Microsoft, la responsabilité de Microsoft est limitée aux dommages directs jusqu'à concurrence de cinq mille dollars US (5 000 USD).

c. **Exclusions.** Aucune des parties ne pourra être tenue responsable en cas de dommage accessoire, incident, spécial, indirect ou de dommages et intérêts prononcés à titre de sanction, ni en cas de perte d'usage, d'informations commerciales, de chiffre d'affaires ou d'interruption d'activité, quelle qu'en soit la cause et quel que soit le fondement de responsabilité.

d. **Exceptions.** Aucune limitation ni exclusion ne s'applique aux responsabilités découlant (1) des obligations de confidentialité d'une partie (sauf en ce qui concerne les responsabilités liées aux Données Client et aux Données des Services Professionnels qui

restent soumises aux limitations et exclusions ci-dessus), (2) des obligations de défense, ou (3) de la violation par une partie des droits de propriété intellectuelle de l'autre.

8. Vérification du respect des termes contractuels.

a. Droit de vérification du respect des termes contractuels. Le Client doit tenir à jour des registres de toute utilisation et de toute distribution de Produits par le Client et ses Affiliés. Microsoft se réserve le droit de vérifier, à ses frais, si les conditions de licence des Produits sont respectées. Microsoft engagera un auditeur indépendant et le Client devra fournir à celui-ci toute information qu'il pourrait demander dans une limite raisonnable aux fins de la vérification, notamment l'accès visible aux systèmes exécutant les Produits et la preuve des licences de Produits que le Client héberge, concède en sous licence ou distribue à des tiers. Le Client doit fournir, dans les meilleurs délais, les informations et l'accès susmentionnés sur demande de l'auditeur indépendant.

b. Procédure de vérification. Microsoft avertira le Client au moins trente (30) jours calendaires à l'avance de son intention de vérifier le respect par le Client des termes de contrats de licence des Produits que le Client ou ses Affiliés utilisent ou distribuent. L'auditeur indépendant est soumis à une obligation de confidentialité suffisante pour couvrir sa mission auprès du Client dans le cadre du processus de vérification. Le Client peut également, à sa discrétion, exiger un contrat de confidentialité mutuellement acceptable avec l'auditeur indépendant pour l'accès aux locaux, aux données et aux systèmes. Un tel contrat de confidentialité entre le Client et l'auditeur doit être conclu dans les quatorze (14) jours suivant une telle demande. Il ne limite en rien la capacité de l'auditeur indépendant de vérifier avec précision la conformité et de partager les informations obtenues avec Microsoft. Toute information recueillie sera utilisée uniquement à des fins de détermination de la conformité du Client. Cette vérification sera effectuée pendant les heures ouvrables normales et l'auditeur fera de son mieux pour ne pas perturber les activités du Client au cours de l'audit.

c. Recours en cas de non-respect des termes contractuels. Dans l'hypothèse où la vérification révélerait une utilisation des Produits sans droits de licence applicables, le Client devra commander sous trente (30) jours un nombre de licences suffisant pour couvrir son utilisation. S'il est établi qu'une telle utilisation ou distribution dépasse les licences existantes du Client de cinq pour cent (5 %) ou plus de l'ensemble des environnements audités, le Client doit rembourser à Microsoft les coûts encourus par Microsoft pour obtenir la vérification et acquérir les licences supplémentaires nécessaires. Ces licences seront obtenues à cent-vingt-cinq pour cent (125 %) du prix, sur la base de la liste des prix alors en vigueur et du niveau de prix applicable au Client. Le pourcentage d'utilisation est basé sur le nombre total de Produits utilisés sans droits de licence applicables (tel que décrit ci-dessus) par rapport à l'utilisation totale du Produit. S'il est vérifié que l'utilisation du Produit est couvert par un nombre suffisant de licences, Microsoft n'exigera pas du Client de procéder à une autre vérification pendant au moins un (1) an. En exerçant les droits et les procédures visés ci-dessus, Microsoft ne renonce pas au droit de faire appliquer le présent Contrat ou de protéger ses droits de propriété intellectuelle par tout autre moyen légal ou contractuel.

d. Audit interne du Client. Microsoft peut, à sa seule discrétion, demander au Client de mener un audit interne, sous réserve des recours en cas de non-respect des termes contractuels énoncés dans les présentes.

9. Durée et résiliation.

a. Durée. La date d'entrée en vigueur du présent MBSA sera la première des dates suivantes : la date de signature du MBSA par Microsoft ou la date d'entrée en vigueur du premier Contrat Supplémentaire. Le MBSA demeurera en vigueur jusqu'à sa résiliation par l'une des parties, comme décrit ci-dessous.

b. Résiliation. Chacune des parties pourra résilier le présent MBSA de plein droit, sous réserve du respect d'un préavis de soixante (60) jours. La résiliation n'affectera pas les commandes existantes ni les Contrats Supplémentaires, toutefois le Client ne sera plus

en mesure de conclure de nouveaux Contrats Supplémentaires après la date d'effet de la résiliation.

c. **Résiliation des Services Professionnels.** Si le Client met fin à une Déclaration de Services en raison d'un manquement de la part de Microsoft, il devra s'acquitter de tous les montants restant dus au titre de ladite Déclaration de Services à la date de résiliation. Les droits du Client sur les Livrables seront acquis dès réception par Microsoft des montants dus au titre des Services Professionnels. Microsoft n'est pas tenue de continuer à fournir les Services Professionnels si le Client ne s'acquitte pas dans les délais des montants dont il est redevable au titre des Services Professionnels.

10. Stipulations diverses.

a. **Recours à des prestataires.** Microsoft pourra faire appel à des prestataires pour réaliser les prestations de services, mais sera tenue responsable de leurs actes conformément aux conditions du présent contrat.

b. **Microsoft, prestataire indépendant.** Les parties sont des prestataires indépendants. Le Client et Microsoft sont libres de développer de façon indépendante des produits sans utiliser les Informations Confidentielles de l'autre partie.

c. **Notifications.** Toutes les notifications à l'attention de Microsoft doivent être envoyées à l'adresse mentionnée sur le formulaire de signature. Les notifications doivent être écrites et seront considérées comme ayant été remises à la date indiquée sur l'accusé de réception, sur la confirmation du transporteur ou sur l'avis de réception de la télécopie. Microsoft peut fournir au Client des informations sur les futurs délais de commande, les services et les abonnements sous forme électronique, notamment par e-mail aux interlocuteurs désignés par le Client. Les courriers électroniques seront considérés comme reçus à la date de leur transmission.

d. **Non-exclusivité du présent Contrat.** Le Client est libre de conclure des contrats en vue d'acquérir sous licence, d'utiliser ou de promouvoir des produits ou des services qui ne sont pas fournis par Microsoft.

e. **Avenants.** Tout avenant au présent contrat doit être signé par les deux parties, étant toutefois précisé que Microsoft peut modifier périodiquement les Conditions applicables aux Produits et les Droits d'Utilisation conformément aux conditions du présent contrat. Les conditions complémentaires ou qui sont en contradiction avec les présentes conditions générales contenues dans tout bon de commande du Client ou d'un Partenaire sont explicitement contestées et ne s'appliquent pas. Microsoft peut demander au Client de signer un nouveau contrat ou un avenant à un contrat existant avant de traiter une nouvelle commande ou de conclure un Contrat Supplémentaire.

f. **Cession.** Chacune des parties peut céder le présent contrat à un Affilié à condition d'en informer l'autre partie par écrit. Microsoft peut céder son droit de recevoir un paiement et faire respecter les obligations de paiement du Client en vertu du présent contrat sans autre consentement. Toute autre proposition de cession requiert l'approbation par écrit de la partie non cédante. Toutefois, cette cession ne saurait libérer le cédant de ses obligations au titre du contrat cédé. Toute tentative de cession du contrat sans consentement sera nulle et non avenue.

g. **Réglementation applicable.** Les termes de chaque Contrat Supplémentaire conclu avec un Affilié Microsoft situé à l'extérieur de l'Europe sont régis par les lois de l'État de Washington, États-Unis d'Amérique, ainsi que par les lois fédérales des États-Unis d'Amérique et doivent être interprétés conformément à ces lois. Les termes de chaque Contrat Supplémentaire conclu avec un Affilié Microsoft situé en Europe sont régis par les lois de la République d'Irlande et doivent être interprétés conformément à ces lois. Tout litige lié aux Services Professionnels sera régi par les lois du pays dans lequel l'Affilié Microsoft signataire de la Déclaration de Services est implanté. La Convention des Nations Unies sur les Contrats de Vente Internationale de Marchandises de 1980 et les textes s'y rapportant ne s'appliquent pas au présent Contrat.

h. **Règlement des litiges.** Dans l'hypothèse où l'une des parties déciderait d'engager une action au titre du présent contrat, les parties reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux suivants :

(i) si Microsoft intente une action, le tribunal compétent sera le tribunal du pays où l'Affilié contractant du Client a son siège social ;

(ii) si le Client intente une action pour faire respecter une Déclaration de Services, le tribunal compétent sera le tribunal du pays ou de l'État où l'Affilié Microsoft signataire de la Déclaration de Services a son siège social. Pour toutes les autres actions, (1) si le Client intente une action à l'encontre d'un Affilié Microsoft situé en dehors de l'Europe, les tribunaux compétents seront les tribunaux d'État ou fédéraux siégeant à King County, État de Washington, États-Unis d'Amérique, et (2) si le Client intente une action à l'encontre d'un Affilié Microsoft situé en Europe, sans qu'une action ne soit également intentée contre un Affilié Microsoft situé à l'extérieur de l'Europe, les tribunaux compétents seront ceux de la République d'Irlande.

Les parties consentent à la compétence in personam des tribunaux convenus. Cette attribution de compétence n'empêche en aucun cas les parties de chercher à obtenir, devant d'autres tribunaux compétents, une injonction pour faire respecter les droits de propriété intellectuelle ou les obligations de confidentialité.

i. **Indépendance des clauses.** Si une stipulation quelconque du présent contrat est jugée inopposable, le restant du contrat demeurera valable et pleinement applicable.

j. **Renonciation.** Tout manquement à l'une des dispositions du présent contrat ne vaut pas renonciation. Toute renonciation ne sera effective que si elle est effectuée par écrit et signée par la partie dont elle émane.

k. **Absence de tiers bénéficiaire.** Le présent Contrat n'octroie aucun droit à des tiers bénéficiaires.

l. **Maintien en vigueur de certaines clauses.** Toutes les stipulations du présent contrat demeureront en vigueur après la résiliation ou l'expiration de celui-ci, à l'exception de celles prévoyant l'exécution d'obligations uniquement pendant la durée du contrat.

m. **Modalités de paiement des Services Professionnels.** Sauf stipulation contraire dans une Déclaration de Services, le Client s'engage à payer tout montant dû stipulé dans une Déclaration de Services dans un délai de trente (30) jours suivant la date de la facture. Tout retard de paiement pourra donner lieu à l'application d'un intérêt annuel de 18 % calculé et payable mensuellement ou du taux maximum autorisé par la loi, si ce taux est inférieur, sur tous les montants impayés, dus à Microsoft. Microsoft n'est pas tenue de continuer à fournir les Services Professionnels si le Client ne s'acquitte pas en temps voulu des montants dont il est redevable.

n. **Taxes.** Les montants payables à Microsoft, le cas échéant, n'incluent aucune taxe, sauf indication contraire sur la facture. Le Client est tenu de payer toutes taxes sur la valeur ajoutée, sur les biens et sur les services, toutes taxes de vente, tous impôts sur les recettes brutes ou autres taxes, droits ou impôts, ou surtaxes, sur toutes transactions, ou toutes surtaxes de recouvrement de coûts réglementaires ou autres montants similaires dont il est redevable au titre du présent contrat et que Microsoft est autorisée à collecter auprès du Client conformément à la réglementation applicable. Le Client est redevable des droits de timbre et autres taxes applicables auxquelles il est légalement assujetti, notamment les taxes découlant de la distribution ou de la fourniture de Produits ou Services Professionnels à ses Affiliés. Microsoft reste toutefois redevable du paiement de toutes les taxes basées sur son résultat net, des impôts sur les recettes brutes imposés en lieu et place des taxes sur le résultat ou les bénéfices, ou des taxes sur son patrimoine.

Si une administration fiscale impose de prélever un impôt à la source sur les paiements effectués par le Client à Microsoft, le Client pourra déduire ledit impôt du montant dû à Microsoft et le verser à ladite administration, sous réserve toutefois que le Client obtienne et fournisse rapidement à Microsoft un reçu officiel et tout autre document permettant à Microsoft de demander un crédit d'impôt pour les impôts payés à l'étranger ou un remboursement. Le Client doit s'assurer que tout impôt retenu est minimal dans toute la mesure permise par la réglementation applicable.

11. Dispositions spécifiques à certains pays.

Les stipulations spécifiques à certains pays disponibles sur le Site des Licences en Volume qui correspondent à la version du présent MBSA (indiquée dans le pied de page de chaque document) remplacent ou complètent les stipulations équivalentes ci-dessus, comme indiqué, lorsque le Client se trouve dans les pays mentionnés dans les conditions spécifiques à certains pays et, dans tous les cas, lorsque le droit de l'une des juridictions citées dans les stipulations spécifiques à certains pays est appliqué.

Contrat Entreprise

Le présent Contrat Microsoft Entreprise est conclu entre les entités identifiées sur le formulaire de signature du programme.

Date d'entrée en vigueur. La date d'entrée en vigueur du présent Contrat sera la première des dates suivantes : la première date d'entrée en vigueur de tout Accord de Mise en Œuvre conclu en application du présent Contrat, ou la date à laquelle Microsoft signe le présent Contrat. Dans le présent contrat ou dans un Accord de Mise en Œuvre, le terme « jour » désigne un jour civil, à l'exception des références à un « jour ouvré ».

Ce contrat comprend (1) les présentes conditions générales et le formulaire de signature, (2) les termes du Contrat-Cadre Global Microsoft ou du Contrat-Cadre et de Prestations de Services Global Microsoft (le « Contrat-Cadre ») mentionné sur le formulaire de signature, (3) les Conditions des Produits, (4) les Conditions des Services en Ligne et (5) tout Accord de Mise en Œuvre conclu en application du présent contrat. En concluant ce contrat, le Client accepte d'être lié par les conditions générales du Contrat-Cadre. Si le Client est une Entité Publique Éligible, l'Addendum correspondant est incorporé par référence.

Remarque : les documents mentionnés dans le présent contrat, mais non joints au formulaire de signature, sont disponibles à l'adresse http://www.microsoft.com/licensing/contracts et sont incorporés au présent contrat par référence, y compris les Conditions applicables aux Produits, les Conditions des Services en Ligne et l'Addendum Entité Personne Publique Éligible. Ces documents peuvent contenir des conditions générales supplémentaires applicables aux Produits concédés sous Licence au titre du présent contrat et peuvent être modifiés occasionnellement. Le Client est tenu d'examiner lesdits documents attentivement au moment de la signature, puis régulièrement par la suite, et de comprendre toutes les conditions générales applicables aux Produits concédés sous Licence et aux Services commandés.

Conditions générales

1. Définitions.

Les termes qui sont utilisés dans le présent contrat mais qui n'y sont pas définis ont la même signification que dans le Contrat-Cadre. Les définitions suivantes s'appliquent également :

« Client » désigne l'entité qui a conclu le présent contrat avec Microsoft.

« Affilié Signataire » désigne une entité, c'est-à-dire le Client ou l'un quelconque de ses Affiliés, qui a conclu un Accord de Mise en Œuvre en application du présent contrat.

« Accord de Mise en Œuvre » désigne le document qu'un Affilié Signataire doit remettre en vertu du présent contrat pour commander des Produits et Services.

« Entreprise » désigne l'Affilié Signataire ainsi que les Affiliés qu'il choisit d'inclure dans son entreprise sur son Accord de Mise en Œuvre.

« Licence » désigne le droit de télécharger, d'installer, d'utiliser et d'accéder à un Produit. Certains Produits peuvent être concédés sous Licence pour une durée déterminée ou sur la base d'un abonnement (« Licence d'Abonnement »). Les Licences des Services en Ligne sont considérées comme étant des Licences d'Abonnement.

« Microsoft » désigne l'Affilié Microsoft qui a conclu le présent contrat ou un Accord de Mise en Œuvre et tous ses Affiliés, le cas échéant.

« Logiciel » désigne les exemplaires sous licence des logiciels Microsoft identifiés dans les Conditions applicables aux Produits. Les Logiciels ne comprennent pas les Services en Ligne ni les Livrables, mais peuvent faire partie d'un Service en Ligne.

« Software Assurance » désigne une offre de Microsoft concédant des droits sur les nouvelles versions et d'autres avantages relatifs aux Produits, comme décrit dans les Conditions applicables aux Produits.

« Droits d'Utilisation » désigne, quel que soit le programme de concession de licences, les droits d'utilisation ou conditions de service applicables à chaque Produit et version publiés pour le programme concerné sur le Site de Licence en Volume et mis à jour périodiquement. Les Droits d'Utilisation incluent les Conditions de Licence Spécifiques au Produit, les conditions de Modèle de

Licence, les Conditions Universelles de Licence, les Conditions de Protection des Données et les Autres Conditions Juridiques. Les Droits d'Utilisation annulent et remplacent les termes de tout contrat de licence utilisateur final (en ligne ou autre) accompagnant un Produit.

2. Licences de Produits.

a. Concession de Licence. Microsoft concède à l'Entreprise le droit non exclusif, valable dans le monde entier et limité de télécharger, d'installer et d'utiliser les Produits logiciels, ainsi que d'accéder aux Services en Ligne et de les utiliser, dans la limite des quantités respectivement commandées dans le cadre d'un Accord de mise en œuvre. Ledit droit est soumis aux conditions du présent contrat, aux Droits d'Utilisation et aux Conditions applicables aux Produits. Microsoft se réserve tous les droits qui ne sont pas expressément concédés dans le présent contrat.

b. Durée des Licences. Les Licences d'Abonnement et la plupart des droits de la Software Assurance sont temporaires et expirent à la résiliation ou à l'expiration de l'Accord de Mise en Œuvre applicable, sauf si l'Affilié Signataire exerce une option d'achat, qui est disponible pour certaines Licences d'Abonnement. Sauf indication contraire dans l'Accord de Mise en Œuvre ou les Droits d'Utilisation applicables, toutes les autres Licences deviennent des licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle uniquement lorsque l'intégralité des montants dus pour ces Licences ont été payés et que la durée initiale de l'Accord de Mise en Œuvre a expiré.

c. Droits d'utilisation applicables. Les Droits d'Utilisation les plus récents, tels que mis à jour occasionnellement, s'appliquent à l'utilisation de tous les Produits, sous réserve des exceptions suivantes.

(i) Pour les Produits avec une tarification mesurée basée sur l'utilisation (par exemple, les Services Microsoft Azure mesurés). Les modifications substantielles défavorables publiées après le début d'un mois calendaire s'appliqueront à compter du mois suivant.

(ii) Pour les Logiciels avec Versions Gérées. Les modifications substantielles défavorables publiées après la date de l'achat de la première licence d'un Produit ne s'appliqueront pas aux licences de ce Produit acquises pendant la Durée de l'Accord de Mise en œuvre applicable, sauf si les modifications sont publiées avec la mise en circulation d'une nouvelle version et si le Client choisit de passer à cette version. Le renouvellement de la Software Assurance ne modifie pas les Droits d'Utilisation applicables aux Licences valables pour la durée des droits de propriété intellectuelle acquises au cours d'une période précédente ou d'un accord de mise en œuvre précédent.

(iii) Pour tous les autres Produits (par ex. les services Office 365). Les modifications substantielles défavorables publiées après le début de la période d'abonnement ne s'appliqueront pas aux licences pour ce Produit acquises pendant la durée de l'Accord de Mise en Œuvre applicable.

(iv) Pour les droits d'utilisation concédés au moyen de la Software Assurance. Les modifications substantielles défavorables publiées après la date de l'achat de la première licence d'un Produit ne s'appliqueront pas aux licences de ce Produit pendant la durée de l'accord de mise en œuvre applicable, sauf si les modifications sont publiées avec la mise en circulation d'une nouvelle version et si le Client choisit de passer à cette version.

d. Droits de passage à une version antérieure. L'Entreprise est autorisée à utiliser une version d'un Produit qui est antérieure à la version du Produit qui existait à la date d'entrée en vigueur de l'Accord de Mise en Œuvre. Pour les Licences acquises pendant la durée de l'Accord de Mise en Œuvre actuel, les Droits d'Utilisation de la version la plus récente s'appliquent à l'utilisation de la version antérieure. Si la version antérieure inclut des fonctions qui ne figurent pas dans la version la plus récente, les Droits d'Utilisation applicables à la version antérieure s'appliqueront à l'utilisation desdites fonctions.

e. Droits relatifs aux nouvelles versions dans le cadre de la Software Assurance. L'Affilié Signataire doit commander et conserver une Software Assurance pour chaque Licence commandée. Dans le cadre de la Software Assurance, l'Entreprise a automatiquement le droit d'utiliser une nouvelle version d'un Produit concédé sous Licence dès sa commercialisation, même si l'Entreprise choisit de ne pas utiliser la nouvelle version immédiatement.

(i) Sauf autorisation contraire en vertu d'un Accord de Mise en Œuvre, l'utilisation de la nouvelle version sera soumise aux Droits d'Utilisation applicables à cette nouvelle version.

(ii) Si la Licence de la version antérieure du Produit est valable pour la durée des droits de propriété intellectuelle au moment de la commercialisation de la nouvelle version, la Licence de la nouvelle version est également valable pour la durée des droits de propriété intellectuelle. Les Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle obtenues par l'intermédiaire de la Software Assurance remplacent les Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle de la version antérieure.

f. Confirmation de Licence. Le présent contrat, l'Accord de Mise en Œuvre applicable, la confirmation de commande de l'Affilié Signataire, tous les documents attestant des transferts de Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle effectués, ainsi que les justificatifs de paiement, constituent la preuve de toutes les Licences acquises par l'Affilié Signataire au titre de son Accord de Mise en Œuvre.

g. Acquisitions, scissions et fusions. Si le nombre de Licences couvertes par l'Accord de Mise en Œuvre applicable varie de plus de dix pour cent (10 %) à la suite (1) d'une acquisition d'une entité ou d'une division opérationnelle, (2) d'une scission d'un Affilié ou d'une division opérationnelle de l'Affilié Signataire ou de l'un quelconque de ses Affiliés ou (3) d'une fusion, y compris une fusion avec un tiers sous contrat ou Accord de Mise en Œuvre existant, Microsoft s'engage à collaborer de bonne foi avec l'Affilié Signataire pour adapter ce changement au contexte du présent contrat.

3. Création de copies des Produits et droits de création de masters.

a. Dispositions générales. L'Affilié Signataire est autorisé à effectuer autant de copies des Produits que nécessaire pour les distribuer au sein de l'Entreprise. Les copies doivent être conformes aux originaux et complètes (y compris en ce qui concerne les mentions de droits d'auteur et de marques commerciales) et doivent être effectuées à partir des copies master obtenues auprès d'une source d'approvisionnement autorisée par Microsoft. L'Affilié Signataire peut faire effectuer ces copies par un tiers, mais l'Affilié Signataire accepte d'assumer dans ce cas l'entière responsabilité de tous les actes de ce tiers. L'Affilié Signataire accepte de consentir des efforts raisonnables pour informer ses employés, représentants et tout autre individu qui utilise les Produits que ces Produits sont acquis sous Licence auprès de Microsoft et qu'ils sont soumis aux termes du présent contrat.

b. Copies destinées à la formation, à l'évaluation et à la sauvegarde. Pour tous les Produits autres que des Services en Ligne, l'Affilié Signataire peut (1) utiliser, à titre gracieux, jusqu'à vingt (20) copies de tout Produit concédé sous Licence, dans des locaux destinés à la formation audit Produit situés sur ses sites, (2) utiliser, à titre gracieux, jusqu'à dix (10) exemplaires de tout Produit à des fins d'évaluation limitée à soixante (60) jours, et (3) utiliser un exemplaire gratuit de tout Produit concédé sous Licence à des fins de sauvegarde ou d'archivage pour chacun de ses emplacements géographiques. Pour connaître la disponibilité des versions d'évaluation des Services en Ligne, consultez les Droits d'Utilisation.

c. Droits de création de masters. Dans certains cas, la création de masters à l'aide des supports de Produits est autorisée : si les Produits Microsoft sont acquis sous Licence (1) auprès d'un fabricant d'ordinateurs (OEM), (2) en tant que Produits complets en version boîte (FPP), dans un point de vente, ou (3) dans le cadre d'un autre programme Microsoft, les supports fournis au titre du présent contrat peuvent généralement être utilisés pour créer des masters à la place des copies obtenues auprès de cette autre source. Ce droit est subordonné aux conditions suivantes :

(i) Des Licences distinctes doivent être acquises auprès de la source distincte pour chaque Produit pour lequel un master est créé.

(ii) Le Produit, la langue, la version et les composants des copies créées doivent être identiques au Produit, à la langue, à la version et à tous les composants des copies qu'ils remplacent et le nombre autorisé de copies ou d'instances de Produits pour lesquels un master est créé reste identique.

(iii) Sauf en ce qui concerne les copies d'un système d'exploitation et les copies de Produits acquis sous Licence en vertu d'un autre programme Microsoft, le type de Produit (par exemple, Mise à jour ou Licence complète) pour lequel un master est créé doit être identique au type de Produit concédé sous Licence par cette autre source.

(iv) L'Affilié Signataire doit se conformer aux processus ou conditions de création de masters spécifiques au Produit figurant dans les Conditions des Produits.

Les Produits pour lesquels un master est créé restent soumis aux conditions et aux droits d'utilisation de la Licence acquise auprès de l'autre source. Ce paragraphe n'a pas pour effet de créer ou de proroger une quelconque obligation de garantie ou de support pour Microsoft.

4. Transfert et attribution de Licences.

a. Transferts de licence. Les transferts de Licences ne sont pas autorisés. Le Client ou un Affilié Signataire est toutefois autorisé à transférer uniquement des Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle intégralement payées à :

(i) un Affilié, ou

(ii) un tiers, uniquement en cas de transfert d'équipements ou d'employés auxquels les Licences ont été attribuées dans le cadre (1) d'une scission d'un Affilié ou d'une division d'un Affilié, ou (2) d'une fusion impliquant le Client ou un Affilié.

Lors d'un tel transfert, le Client ou l'Affilié Signataire doit désinstaller le Produit concédé sous licence, cesser de l'utiliser et rendre les copies inutilisables.

b. Notification de transfert de Licence. Pour transférer des Licences, le Client ou l'Affilié Signataire doit compléter et envoyer à Microsoft un formulaire de transfert de Licence disponible sur le site http://www.microsoft.com/licensing/contracts avant ledit transfert de Licences. Le transfert de Licence n'est valable que si le Client ou l'Affilié Signataire fournit au cessionnaire, qui les accepte par écrit, des documents suffisants pour permettre au cessionnaire d'évaluer l'étendue, l'objet et les limitations des droits concédés par Microsoft en vertu des Licences transférées (y compris, de manière non exhaustive, les Droits d'Utilisation applicables, les restrictions d'utilisation et de transfert, les garanties et les limitations de responsabilité). Tout transfert de Licence non conforme au présent article sera nul et non avenu.

c. Attribution de Licences et de la Software Assurance en interne. Les Licences et Software Assurance ne doivent être attribuées qu'à un utilisateur ou dispositif de l'Entreprise. Les Licences et la Software Assurance peuvent être réattribuées au sein de l'Entreprise conformément aux stipulations des Droits d'Utilisation.

5. Durée et résiliation.

a. Durée. Le présent contrat restera en vigueur jusqu'à sa résiliation par l'une des parties, tel que décrit ci-dessous. La durée de chaque Accord de Mise en Œuvre sera indiquée dans le document correspondant. Microsoft peut modifier ou interrompre certains Services en Ligne tel que décrit plus en détail dans les Conditions des Services en Ligne.

b. Résiliation sans motif. Chacune des parties pourra résilier ce contrat, sans motif, sous réserve d'un préavis écrit de soixante (60) jours. En cas de résiliation, aucun nouvel Accord de Mise en Œuvre n'est accepté, mais tout Accord de Mise en Œuvre existant reste en vigueur pendant sa durée de validité et continue d'être soumis aux conditions du présent contrat.

c. Résiliation pour manquement. Sans limiter tout autre recours dont elles peuvent disposer, chaque partie à un Accord de Mise en Œuvre peut résilier cet accord en cas de manquement grave de l'autre partie à ses obligations au titre du présent contrat, en ce compris toute obligation de passer des commandes ou de payer les montants dus. À moins que la nature du manquement ne permette pas de remédier à celui-ci dans un délai de trente (30) jours, la partie non contrevenante doit notifier son intention de résilier l'accord à l'autre partie trente (30) jours au préalable, en lui offrant la possibilité de remédier à ce manquement. Si Microsoft adresse une telle notification à un Affilié Signataire, Microsoft en fournit également une copie au Client et le Client s'engage à aider à remédier au manquement. Si le manquement affecte également d'autres Accords de Mise en Œuvre et si Microsoft et le Client ne peuvent y remédier dans un délai raisonnable, Microsoft peut également résilier le présent contrat ainsi que tous les autres Accords de Mise en Œuvre conclus en application de ce contrat. Si un Affilié Signataire cesse d'être l'Affilié d'un Client, le Client doit informer Microsoft dans les plus brefs délais

et Microsoft peut alors mettre fin à l'Accord de Mise en Œuvre de l'ancien Affilié. Si un Affilié Signataire résilie son Accord de Mise en Œuvre en raison d'un manquement de la part de Microsoft, ou si Microsoft résilie un Accord de Mise en Œuvre du fait que l'Affilié Signataire a cessé d'être un Affilié du Client, l'Affilié Signataire dispose alors des droits de résiliation anticipée décrits dans l'Accord de Mise en Œuvre.

d. Modification ou résiliation d'un Service en Ligne pour motif légal. Microsoft se réserve le droit de modifier ou de résilier un Service en Ligne dans tous les pays et juridictions dans lesquels les autorités publiques ont imposé ou prévoient d'imposer une obligation (1) selon laquelle Microsoft doit se soumettre à une réglementation ou à des exigences qui ne s'appliquent généralement pas aux entreprises menant des activités dans ce pays, (2) qui rendrait, pour Microsoft, le fonctionnement continu du Service en Ligne difficile sans modification, et/ou (3) qui amènerait Microsoft à penser que ces conditions ou le Service en Ligne peuvent être en conflit avec ladite obligation.

e. Mises à jour du programme. Microsoft pourra modifier ce programme de telle façon que le Client et ses Affiliés Signataires devront conclure de nouveaux contrats et Accords de Mise en Œuvre au moment du renouvellement d'un Accord de Mise en Œuvre.

6. Stipulations diverses.

a. Notifications. Toutes les notifications, autorisations et demandes formulées dans le cadre du présent contrat doivent être envoyées par courrier postal régulier ou avec livraison 24 heures, ou par transport express aux destinataires mentionnés sur le formulaire de signature. Les notifications seront considérées comme ayant été transmises et reçues à la date indiquée sur l'accusé de réception ou sur la confirmation du transporteur.

Microsoft peut fournir des informations sur les dates limites des Accords de Mise en Œuvre et les Services en Ligne par courrier électronique aux interlocuteurs désignés par l'Affilié Signataire au titre d'un Accord de Mise en Œuvre ou par l'intermédiaire d'un site Web désigné par Microsoft. La notification par courrier électronique est réputée donnée à la date de transmission.

b. Gestion et rapports. L'Affilié Signataire doit fournir les informations relatives à son compte et les gérer (*par exemple*, interlocuteurs, commandes, Licences, téléchargements de logiciels) sur le site Web du Centre de Gestion des Licences en Volume Microsoft (ou un site ultérieur) accessible à l'adresse https://www.microsoft.com/licensing/servicecenter. À la date d'entrée en vigueur du présent contrat et de tout Accord de Mise en Œuvre, le ou les interlocuteurs désignés par l'Affilié Signataire pour l'accès aux informations en ligne auront accès à ce site et pourront autoriser d'autres utilisateurs et interlocuteurs à accéder à ce site.

c. Ordre de priorité. En cas de conflit entre des documents du présent contrat et dans la mesure où le conflit n'est pas expressément résolu dans ces documents, les termes qui prévalent sont ceux des documents classés dans l'ordre de priorité décroissant suivant : (1) le Contrat-Cadre, (2) le présent Contrat Entreprise, (3) tout Accord de Mise en Œuvre, (4) les Conditions des Produits, (5) les Conditions des Services en Ligne, (6) les commandes passées au titre du présent contrat et (7) tout autre document mentionné dans le présent contrat. Les conditions présentées dans un avenant ont la priorité sur le document amendé et tout autre avenant précédent ayant le même objet.

d. Devise applicable. Tous les paiements à l'adresse de Microsoft doivent être effectués dans la devise approuvée par Microsoft pour le pays.

e. Taxes. Les montants payables à Microsoft, le cas échéant, n'incluent aucune taxe, sauf indication contraire sur la facture. Le Client est tenu de payer les éventuelles taxes applicables sur la valeur ajoutée, les biens et les services, les taxes de vente, les impôts sur les recettes brutes ou autres taxes sur les transactions, les frais ou les suppléments, ou tout recouvrement de coûts réglementaires et autres suppléments dont il est redevable au titre du présent contrat et que Microsoft est autorisée à collecter auprès du Client. Le Client est également redevable des droits de timbre et autres taxes applicables auxquelles il est légalement assujetti, notamment les taxes découlant de la distribution ou de la fourniture de Produits ou Services Professionnels à ses Affiliés. Microsoft reste toutefois redevable du paiement de toutes les taxes basées sur son résultat net, des

impôts sur les recettes brutes imposées au lieu de taxes sur le résultat ou les bénéfices ou des taxes sur son patrimoine.

Si une administration fiscale impose de prélever un impôt à la source sur les paiements effectués à Microsoft, le Client pourra déduire ledit impôt du montant dû et le verser à ladite administration, sous réserve toutefois que le Client obtienne et fournisse rapidement un reçu officiel pour ces imputations et tout autre document permettant à Microsoft de demander un crédit d'impôt pour les impôts payés à l'étranger ou un remboursement. Le Client s'assurera que tout impôt retenu est minimal dans toute la mesure permise par la réglementation applicable.

Microsoft Volume Licensing

Avenant aux documents contractuels

Enrollment Numéro		7-XDSLOC42V

Le présent avenant (l'« Avenant ») est conclu entre les parties mentionnées sur le formulaire de signature du programme joint. Il modifie le Contrat d'Achat (le « Contrat d'Achat ») associé à l'Accord de Mise en Œuvre visé ci-dessus. Tous les termes utilisés mais non définis dans le présent Avenant ont la même signification que dans le Contrat ou l'Accord de Mise en Œuvre.

Version de l'Avenant *Pour référence CSPQ*	**1 décembre 2020**

Contrat d'Achat Serveur et Cloud
Avenant nº P-CTM

Les parties conviennent que le Contrat d'Achat est modifié comme suit :

1. L'article 2. « **Commande et paiement** », est modifié comme suit :

   a. le paragraphe b. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

      b. Fixation des prix. À l'exception des Services en Ligne désignés dans les Conditions applicables aux Produits pour lesquels des prix fixes ne sont pas imposés, les prix applicables à l'Affilié Signataire pour chaque Produit commandé sont fixes pendant toute la durée de l'Accord de Mise en Œuvre, à condition que l'Affilié Signataire puisse prétendre au même niveau de prix pendant toute la durée.

   b. le paragraphe d. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

      d. Option de paiement échelonné. Pour la commande initiale, l'Affilié Signataire peut choisir de payer à l'avance en une seule fois ou d'étaler ses paiements sur toute la durée de l'Accord de Mise en Œuvre. Si l'Affilié Signataire choisit de payer à l'avance en une seule fois, l'Affilié Commercial Microsoft facturera à l'Affilié Signataire la totalité du montant dû à l'acceptation de la commande par l'Affilié Commercial Microsoft. Sauf indication contraire dans la Grille Tarifaire Client, s'il choisit d'étaler ses paiements, l'Affilié Signataire devra payer la facture adressée par l'Affilié Commercial Microsoft en trois versements annuels égaux. Le premier versement sera facturé dès acceptation par l'Affilié Microsoft Licensing de la commande initiale et les versements restants seront facturés à chaque date anniversaire ultérieure de l'Accord de Mise en Œuvre.

2. L'article 6. « **Stipulations diverses** », est modifié comme suit :

   a. le paragraphe a. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

      a. Réglementation applicable. Le présent Contrat d'Achat sera régi par *les lois applicables de la province du Québec*. La Convention des Nations Unies sur les Contrats de Vente Internationale de Marchandises de 1980 et les dispositions corrélées ne s'appliquent pas au présent Contrat d'Achat.

   b. le paragraphe h. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

h. **Règlement des litiges.** Dans l'hypothèse où l'une des parties déciderait d'engager une action au titre du présent Contrat, les parties reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux *compétents du Québec situé dans le district judiciaire de Montréal.* Les parties consentent à la compétence in personam des tribunaux convenus. Cette attribution de compétence n'empêche en aucun cas les parties de chercher à obtenir une injonction en cas de violation des droits de propriété intellectuelle ou d'obligations de confidentialité devant d'autres tribunaux compétents.

3. Les « **Notes sur les produits** » suivantes de la Grille Tarifaire Client sont supprimées :

- **Microsoft Professional Services** : si aucune SKU de support Professional Services n'est répertoriée dans cette grille tarifaire, le Client reconnaît que ledit support n'est pas inclus dans ce contrat Enterprise.
- L'achat des Services facturés à l'Affilié Signataire en vertu des présentes conditions est laissé à l'entière discrétion de l'Affilié Signataire. L'Affilié Signataire comprend qu'il n'est lié par aucune obligation d'achat des Services à Microsoft. L'Affilié Signataire comprend en outre que le prix des Services acquis auprès de Microsoft est le même, que le Client choisisse d'acquérir le logiciel Microsoft sous licence dans le cadre d'un Contrat Entreprise ou par le biais de tout autre canal de distribution des services Microsoft.

4. L'article « **Modalités de paiement et de remise** » de la Grille Tarifaire Client est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Modalités de paiement et de remise : Sous réserve de la vérification par Microsoft de la condition financière et de la solvabilité générale de l'Affilié Signataire, tous les montants seront dus dans un délai de 30 jours civils suivant la date de la facture de Microsoft. Le paiement est exigible à la date précisée sur la facture. Les modalités d'obtention d'un délai de paiement dans le cadre de cet Accord de Mise en Œuvre peuvent être revues ou supprimées à tout moment sur note écrite de Microsoft, et le non-paiement dans le respect des modalités peut entraîner la suspension ou l'annulation de l'Accord de Mise en Œuvre de l'Affilié Signataire. Microsoft peut choisir d'appliquer *un taux intérêt* mensuel de 1 %, une partie de celui-ci, ou le montant le plus élevé autorisé par la loi sur tous les montants impayés, du premier jour de retard des paiements jusqu'à leur acquittement total, payables à la demande. L'Affilié Signataire doit effectuer tous les paiements sous la forme de transferts interbancaires ou transferts de fonds électroniques par le biais d'une chambre de compensation automatisée avec détail de remise électronique, conformément aux instructions de paiement que Microsoft fournit sur la facture adressée à l'Affilié Signataire.

À l'exception des modifications apportées par le présent Avenant, les conditions de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus restent inchangées et pleinement applicables. Dans le cas où les termes du présent Avenant seraient en conflit avec les termes de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus, les termes du présent Avenant prévaudront.

Pour être valable, cet Avenant doit être accompagné d'un formulaire de signature.

Microsoft Internal Use Only:

(P-CTM)PAAmend(FRE) 20201201.docx	CTM	P-CTM-CTC-AGR	BD

Microsoft Volume Licensing

Avenant aux documents contractuels

Enrollment du Contrat		7-XDSLOC42V

Les présents avenants sont conclus entre les parties mentionnées sur le formulaire de signature du programme joint. Ils modifient l'Accord de Mise en Œuvre ou le Contrat mentionné ci-dessus. Tous les termes utilisés mais non définis dans ces Avenants ont la même signification que dans le Contrat ou l'Accord de Mise en Œuvre.

Version de l'Avenant *Pour référence CSPQ*	**1 décembre 2020**

Contrat Cadre et de Prestations de Services Global
Avenant nº CTM-A

1. La phrase suivante est ajoutée après la phrase introductive sur la première page du MBSA :

   Un Affilié doit obtenir l'autorisation préalable du CSPQ avant de conclure un Contrat Supplémentaire ou Déclaration de Services modifiant les termes et conditions du présent contrat.

2. L'article 1, « **Définitions** », est modifié comme suit :

   a. la définition d'« Affilié » est supprimée et remplacée par ce qui suit :

      « **Affilié** » désigne i) à l'égard du CSPQ, les personnes morales et les organismes publics qui A) sont visés aux articles 7 et 104 de la Loi sur le Centre de services partagés du Québec (RLRQ, chapitre C-8.1.1) de même que ceux visés à l'article 8 de cette loi; - et B) qui se qualifient à titre d'Entité Éligible et ii) à l'égard de Microsoft, toute entité juridique appartenant à Microsoft, à qui Microsoft appartient ou avec qui elle est en copropriété. Le terme « propriété » signifie, aux fins de la présente définition, le contrôle d'une participation de plus de 50 %.

   b. la définition suivante de « CSPQ » est ajoutée :

      « **CSPQ** » désigne le Centre de services partagés du Québec, personne morale instituée par la Loi sur le Centre de services partagés du Québec (RLRQ, chapitre C-8.1.1).

   c. la définition suivante de « Accord de Mise en Œuvre » est ajoutée :

      « **Accord de Mise en Œuvre** » désigne le document qu'un Affilié doit remettre au titre d'un Contrat Supplémentaire pour participer au programme visé par le Contrat Supplémentaire ou pour commander des produits et services offerts dans le cadre d'un Contrat Supplémentaire.

   d. la définition suivante de « Entité Éligible » est ajoutée :

« **Entité Éligible** » désigne toute entité qui correspond à la définition indiquée sur le site http://www.microsoft.com/licensing/contracts dans le document intitulé « Définition de Gouvernement Éligible Microsoft (Canada) ».

3. La première phrase du paragraphe b (ii) de l'article 2. « **Droits et restrictions relatifs à l'utilisation et la propriété** » est supprimée et remplacé par ce qui suit :

   (ii) Œuvres préexistantes. Tous les droits sur le code informatique ou sur la documentation écrite ne se basant pas sur le code, élaboré ou obtenu de toute autre manière par ou pour le Client et Microsoft ou leurs Affiliés en dehors du cadre de ce contrat (les « Œuvres Préexistantes ») restent l'entière propriété de la partie fournissant les Œuvres Préexistantes. Pendant la prestation de Services, chacune des parties concède à l'autre (et aux Prestataires de Microsoft, le cas échéant) une licence provisoire et non exclusive lui permettant d'utiliser, de reproduire et de modifier l'une quelconque de ses Œuvres Préexistantes fournies à l'autre partie, exclusivement pour remplir ses obligations dans le cadre des Services.

4. Le paragraphe b. de l'article 4., « **Protection des données personnelles et respect des règlementations applicables** » est modifié par l'ajout de ce qui suit :

   Les informations personnelles recueillis dans le cadre de ce contrat comprennent les fiches d'information pour les interlocuteurs fournies par le client par le biais de l'accord de mise en œuvre (interlocuteur principal, interlocuteur pour les notifications et administrateur en ligne, Interlocuteur pour la facturation etc.) et les coordonnées fournies pour la gestion de ce dit Accord de Mise en Œuvre pour le Volume Licensing Service Center.

5. Le paragraphe c. de l'article 8., « **Vérification du respect des termes contractuels** » est modifié par l'ajout de ce qui suit :

   Nonobstant ce qui précède, Microsoft collaborera en toute bonne foi afin de déterminer un pourcentage du prix à payer inférieur à 125% si l'utilisation ou la distribution des Produits sans droits de licence applicables est attribuable à une erreur de bonne foi.

6. La dernière phrase du paragraphe a. de l'article 9. « **Durée et résiliation** » est remplacé par le suivant :

   Le MBSA demeurera en vigueur jusqu'à sa résiliation par l'une des parties, comme décrit ci-dessous, *mais ne pourra pas excéder une période de 36 mois*.

7. L'article 10, « **Stipulations diverses** », est modifié comme suit :

   a. le paragraphe e. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

      e. Avenants. *Le présent contrat peut être modifié uniquement par un écrit formel signé par le CSPQ et Microsoft. Tout Contrat Supplémentaire ou Déclaration de Services peut être modifié par un accord écrit entre Microsoft et le Client. Un Affilié doit obtenir l'autorisation préalable du CSPQ avant de conclure ou modifié un Contrat Supplémentaire ou Déclaration de Services modifiant les termes et conditions du présent contrat.* Tout avenant au présent contrat doit être signé par les deux parties, étant toutefois précisé que Microsoft peut modifier périodiquement les Conditions applicables aux Produits et les Droits d'Utilisation conformément aux conditions du présent contrat. Les conditions complémentaires ou qui sont en contradiction avec les présentes conditions générales contenues dans tout bon de commande du Client ou d'un Partenaire sont explicitement contestées et ne s'appliquent pas. Microsoft peut demander au Client de signer un nouveau contrat ou un avenant à un contrat existant avant de traiter une nouvelle commande ou de conclure un Contrat Supplémentaire.

   b. le paragraphe g. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

g. Réglementation applicable. Les termes de chaque Contrat Supplémentaire sont régis par les lois *applicables de la province du Québec*. La Convention des Nations Unies sur les Contrats de Vente Internationale de Marchandises de 1980 et les textes s'y rapportant ne s'appliquent pas au présent Contrat.

c. le paragraphe h. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

h. Règlement des litiges. Dans l'hypothèse où l'une des parties déciderait d'engager une action au titre du présent contrat, les parties reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux *compétents du Québec situé dans le district judiciaire de Montréal*. Les parties consentent à la compétence in personam des tribunaux convenus. Cette attribution de compétence n'empêche en aucun cas les parties de chercher à obtenir, devant d'autres tribunaux compétents, une injonction pour faire respecter les droits de propriété intellectuelle ou les obligations de confidentialité.

À l'exception des modifications apportées par le présent Avenant, les conditions de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus restent inchangées et pleinement applicables. Dans le cas où les termes du présent Avenant seraient en conflit avec les termes de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus, les termes du présent Avenant prévaudront.

Contrat Entreprise
Avenant nº CTM-B

AVIS

Compte tenu des obligations prévues au Contrat Enterprise, le Centre de services partagés du Québec (« CSPQ ») informe les Affiliés Signataires qu'afin d'acquérir une offre infonuagique inscrite au Catalogue du Courtier, ils peuvent conclure de gré à gré un contrat avec Microsoft si ce dernier a signé une entente-cadre avec le CSPQ et, ce dans la mesure où les conditions suivantes sont remplies :

(i) le contrat d'acquisition porte sur une offre visée par l'entente-cadre ;
(ii) la durée du contrat n'excède pas 3 ans, incluant tout renouvellement; et
(iii) le fournisseur retenu est celui qui a l'offre la plus avantageuse. Pour la déterminer, l'Affilié Signataire se fonde soit uniquement sur le prix ou soit, après autorisation de son dirigeant, sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat, telle la compatibilité technologique, l'accessibilité des biens ou des services, la performance et l'assistance technique.

Les conditions de l'approvisionnement peuvent être consultées dans le Catalogue du Courtier mise en ligne par le CSPQ sur son portail d'approvisionnement.

Le CSPQ informe également les Affiliés Signataires que Microsoft n'a pas la responsabilité de faire respecter les conditions de l'approvisionnement du gouvernement du Québec.

Le présent avenant (l'« Avenant ») est conclu entre les parties mentionnées sur le formulaire de signature du programme joint. Il modifie l'Accord de Mise en Œuvre ou le Contrat visé ci-dessus. Tous les termes qui sont utilisés dans le présent Avenant mais qui n'y sont pas définis ont la même signification que dans l'Accord de Mise en Œuvre ou le Contrat.

1. La clause 1, « **Définitions** », est modifié par l'ajout de la définition suivante :

   « **Contrat Spécifique en infonuagique** » désigne le contrat pour l'approvisionnement en offres infonuagiques disponibles au Catalogue, conclu entre la clientèle et un fournisseur.

2. La clause 5 a. du Contrat Entreprise « **Durée** » est remplacée par le paragraphe suivant :

   a. Durée. Le présent contrat restera en vigueur *pour une période de 36 mois, à moins que* sa résiliation par l'une des parties, tel que décrit ci-dessous. La durée de chaque Accord de Mise en Œuvre sera indiquée dans le document correspondant. Microsoft peut modifier ou interrompre certains Services en Ligne tel que décrit plus en détail dans les Conditions des Services en Ligne.

3. La clause 5 f. du Contrat Entreprise « **Durée et résiliation** » est ajoutée :

   f. Ces modalités de résiliation sont complétées par celles prévues dans le Contrat Spécifique en infonuagique.

4. La clause 6 c. du Contrat Entreprise « **Stipulations diverses** » est remplacée par le paragraphe suivant :

   c. Ordre de priorité. En cas de conflit entre des documents du présent contrat *et le Contrat Spécifique de CSPQ,* et dans la mesure où le conflit n'est pas expressément résolu dans ces documents, les termes qui prévalent sont ceux des documents classés dans l'ordre de priorité suivant : (1) le Contrat-Cadre, (2) le présent Contrat Entreprise, (3) tout Accord de

Mise en Œuvre, (4) *l'Addendum sur la Protection des Données,* (5) les Conditions des Produits, (6) les Conditions des Services en Ligne, (7) les commandes passées au titre du présent contrat, (8) tout autre document mentionné dans le présent contrat, *et (9) le Contrat Spécifique en infonuagique*. Les conditions présentées dans un avenant ont la priorité sur le document amendé et tout autre avenant précédent ayant le même objet

À l'exception des modifications apportées par le présent Avenant, les conditions de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus restent inchangées et pleinement applicables. Dans le cas où les termes du présent Avenant seraient en conflit avec les termes de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus, les termes du présent Avenant prévaudront.

Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud

Secteur Public

Avenant n° CTM-C2

À utiliser avec un Contrat d'Achat avec un Affilié Commercial Microsoft

Numéro de l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud *À remplir par la société Microsoft*		Numéro de l'Accord de Mise en Œuvre précédent *À remplir par le Conseiller Logiciel*	

Pour être valable, le présent Accord de Mise en Œuvre doit être accompagné d'un formulaire de signature.

Le présent Accord de Mise en Œuvre Microsoft Serveur et Cloud est conclu entre les entités identifiées sur le formulaire de signature et prend effet à compter de la date d'entrée en vigueur indiquée. L'Affilié Signataire déclare et garantit qu'il est le même Client ou Affilié du Client qui a conclu le Contrat Entreprise visé sur le formulaire de signature.

Le présent Accord de Mise en Œuvre comprend : (1) les présentes conditions générales, (2) les termes du Contrat Entreprise identifié sur le formulaire de signature, (3) les termes du Contrat Cadre et de Prestations de Services Global Microsoft (le « Contrat-Cadre ») identifié sur le formulaire de signature, (4) le Formulaire de Sélection de Produits, (5) les Conditions applicables aux Produits, (6) les Conditions des Services en Ligne, (7) tout Formulaire de Coordonnées Supplémentaires, tout formulaire relatif aux Contrats/Accords de Mise en Œuvre Précédents, et tout autre formulaire pouvant être requis, et (8) toutes les commandes passées au titre du présent Accord de Mise en Œuvre. En concluant le présent Accord de Mise en Œuvre, l'Affilié Signataire accepte d'être lié par les conditions générales du Contrat Entreprise et du Contrat Cadre.

Le but du présent Accord de Mise en Œuvre sera d'acquérir des Services Microsoft Dynamics 365

Date d'entrée en vigueur. Si l'Affilié Signataire renouvelle les Licences d'Abonnement à partir d'un ou plusieurs Accords de Mise en Œuvre ou contrats précédents, la date d'entrée en vigueur sera le jour suivant l'expiration de l'Accord de Mise en Œuvre ou du contrat précédent expirant en premier. Sinon, le présent Accord de Mise en Œuvre entrera en vigueur à la date à laquelle Microsoft l'acceptera. Toute référence à une « date anniversaire » correspond à la date anniversaire de la date d'entrée en vigueur de la durée du présent Accord de Mise en Œuvre pour chaque année de validité.

Durée. La durée du présent Accord de Mise en Œuvre expirera le dernier jour du mois, trente-six (36) mois civils complets après la date d'entrée en vigueur de la durée initiale. Dans le présent Accord de Mise en Œuvre, toute référence au terme « jour » désigne un jour civil.

Accords de Mise en Œuvre précédents. En cas de renouvellement de de Licences d'Abonnement concédées au titre d'un autre Accord de Mise en Œuvre ou contrat, le numéro de l'Accord de Mise en Œuvre ou du contrat précédent doit être inséré dans le champ correspondant ci-dessus. En cas de renouvellement à partir de plusieurs Accords de Mise en Œuvre ou contrats, ou de transfert de la Software Assurance ou des abonnés MSDN, le Formulaire relatif aux Contrats/Accords de Mise en Œuvre Précédents doit être utilisé.

Conditions générales

1. Définitions.

Les termes qui sont utilisés dans le présent Accord de Mise en Œuvre mais qui n'y sont pas définis ont la même signification que celle qui leur est attribuée dans le Contrat Entreprise et le Contrat Cadre applicable. Les définitions suivantes s'appliquent également :

« Produit Supplémentaire » désigne tout Produit identifié comme tel dans les Conditions applicables aux Produits, à l'exception de tout Produit Serveur et Outils, que l'Affilié Signataire choisit d'acquérir au titre du présent Accord de Mise en Œuvre.

« Date d'Expiration » désigne la date à laquelle le présent Accord de Mise en Œuvre prend fin.

« Affilié Commercial Microsoft » désigne l'Affilié Microsoft qui est autorisé à distribuer les Produits et à fournir les Services Professionnels commandés au titre de l'Accord de Mise en Œuvre.

« Licences Baseline » désigne la quantité de Licences pour les Produits Serveur et Outils commandés au titre du présent Accord de Mise en Œuvre.

« Famille de Produits » ou « Famille » désigne le groupe de Produits désigné comme une Famille de Produit sur le Formulaire de Sélection de Produits.

« Formulaire de Sélection de Produits » désigne le document fourni par Microsoft qui (1) identifie toutes les Licences Baseline, (2) définit les Familles de Produits, (3) fixe les niveaux de prix de l'Affilié Signataire pour chaque groupe de Produits et (4) spécifie la quantité minimum de Licences devant être commandées pour prétendre au présent Accord de Mise en Œuvre. La Formulaire de Sélection de Produits standard est remplacée par la Formulaire de Sélection de Produits inclus dans l'avenant CTM SCE30.

« Licence Réservée » désigne la Licence réservée avant utilisation par un Affilié Signataire pour un Service en Ligne identifié comme pouvant faire l'objet d'une régularisation dans les Conditions applicables aux Produits et pour laquelle Microsoft permettra l'activation dudit Service en Ligne.

« Logiciel » désigne les exemplaires sous licence des logiciels Microsoft identifiés dans les Conditions applicables aux Produits. Les Logiciels ne comprennent pas les Services en Ligne ni les Livrables, mais peuvent faire partie d'un Service en Ligne.

« Conseiller Logiciel » désigne une entité autorisée par Microsoft et qui a été engagée par un Affilié Signataire afin qu'elle lui fournisse une assistance avant et après toute transaction en relation avec le présent contrat.

« Produit Serveur et Outils » désigne tout Produit identifié comme tel dans le Formulaire de Sélection de Produits et qu'un Affilié Signataire choisit d'inclure au titre du présent Accord de Mise en Œuvre.

« Droits d'Utilisation » désigne, quel que soit le programme de concession de licences, les droits d'utilisation ou conditions de service applicables à chaque Produit et version publiés pour le programme concerné sur le Site de Licence en Volume et mis à jour périodiquement. Les Droits d'Utilisation incluent les Conditions de Licence Spécifiques au Produit, les conditions de Modèle de Licence, les Conditions Universelles de Licence, les Conditions de Protection des Données et les Autres Conditions Juridiques. Les Droits d'Utilisation annulent et remplacent les termes de tout contrat de licence utilisateur final (en ligne ou autre) accompagnant un Produit.

2. Droits d'Utilisation des Logiciels et Contrats de Niveau de Service.

L'Affilié Signataire et son Entreprise peuvent utiliser les Services en Ligne commandés au titre du présent Accord de Mise en Œuvre sous réserve des termes du présent Accord de Mise en Œuvre, des Droits d'Utilisation applicables et des Conditions applicables aux Produits. Outre les droits d'utilisation du Contrat Entreprise applicables, les dispositions suivantes s'appliquent au présent Accord de Mise en Œuvre :

a. **Droits d'Utilisation pour les Produits Serveur et Outils.** Pour les Produits Serveur et Outils, si une nouvelle version d'un Produit est soumise à des droits d'utilisation plus restrictifs que ceux qui s'appliquaient à la version utilisée au début de la durée initiale ou de la période de renouvellement applicable de l'Accord de Mise en Œuvre, ces droits plus restrictifs ne s'appliqueront pas à l'utilisation de ce Produit par l'Affilié Signataire pendant lesdites périodes.

3. Obligations relatives aux commandes.

a. Conditions minimales de commande. La commande initiale de l'Affilié Signataire doit satisfaire aux conditions minimales d'achat décrit dans la Formulaire de Sélection de Produits.

b. Produits Supplémentaires. L'Affilié Signataire peut commander des Produits et Services Supplémentaires s'il satisfait les conditions minimales de commande ci-dessus.

c. Pays d'utilisation. L'Affilié Signataire doit préciser les pays dans lesquels les Licences seront utilisées lors de sa commande initiale et de toutes les commandes ultérieures.

d. Affilié Commercial Microsoft. Les commandes doivent être adressées à un Affilié Commercial Microsoft. L'Affilié Commercial Microsoft et l'Affilié Signataire déterminent la tarification et les modalités de paiement d'un commun accord. L'Affilié Commercial Microsoft n'a pas le pouvoir de contracter une quelconque obligation au nom de l'Affilié Microsoft qui conclut le présent Accord de Mise en Œuvre, ni d'engager sa responsabilité.

e. Conseiller Logiciel. L'Affilié Signataire doit désigner et travailler avec un Conseiller Logiciel agréé dans le pays de l'Affilié Signataire afin qu'il lui fournisse une assistance avant et après toute transaction en relation avec le présent Accord de Mise en Œuvre. Microsoft peut verser des honoraires aux Conseillers Logiciels et à d'autres tiers autorisés par Microsoft à assister l'Affilié Signataire en échange de ses services de conseil. Les Conseillers Logiciel et autres tiers n'ont pas le pouvoir de contracter une quelconque obligation au nom de Microsoft ni d'engager sa responsabilité.

f. Commande de Produits.

(i) Commande de nouveaux Produits qui n'ont pas été commandés précédemment.

1) De nouveaux Produits Serveur et Outils inclus dans une Famille de Produits précédemment commandée peuvent être ajoutés à tout moment, mais doivent être inclus dans la commande de régularisation annuelle suivante.

2) Les Licences d'Abonnement pour les nouveaux Services en Ligne, doivent être commandées avant d'utiliser ces derniers.

(ii) Commande de Licences supplémentaires de Produits commandés précédemment.

1) Des Licences supplémentaires de Produits commandés précédemment peuvent être ajoutées à tout moment, mais doivent être incluses dans la commande de régularisation annuelle suivante.

2) Les Licences d'Abonnement supplémentaires de Services en Ligne doivent être commandées avant utilisation, sauf si les Services en Ligne sont (1) identifiés comme pouvant faire l'objet d'une régularisation dans les Conditions applicables aux Produits ou (2) inclus dans le cadre d'autres Licences.

g. Conditions relatives à la régularisation. L'Affilié Signataire doit passer une commande de régularisation annuelle qui prend en compte toute modification effectuée depuis la commande initiale ou la dernière commande. S'il n'y a aucune modification, l'Affilié Signataire doit envoyer une déclaration de mise à jour à la place d'une commande de régularisation.

(i) Période de commande annuelle. La commande de régularisation ou la déclaration de mise à jour doit être reçue par Microsoft dans un délai compris entre soixante (60) jours et trente (30) jours avant la date anniversaire de chaque Accord de Mise en Œuvre. La commande de régularisation ou la déclaration de mise à jour pour la troisième année doit être envoyée dans les trente (30) jours précédant la Date d'Expiration. L'Affilié Signataire peut passer des commandes de régularisation plus souvent pour prendre en compte une augmentation de l'utilisation des Produits, mais il est néanmoins tenu d'envoyer à Microsoft une commande de régularisation ou une déclaration de mise à jour annuelle pendant la période de commande annuelle.

(ii) Commande de régularisation. Concernant les Services en Ligne désignés comme pouvant faire l'objet d'une commande de régularisation dans les Conditions applicables

aux Produits, l'Affilié Signataire est autorisé à passer une commande de réservation des Licences supplémentaires avant utilisation

(iii) Déclaration de mise à jour. L'Affilié Signataire doit soumettre une déclaration de mise à jour s'il n'y a eu aucune variation du nombre de Produits utilisés dans son Entreprise depuis la plus tardive des dates entre la date de la commande initiale, la date de la dernière commande de régularisation et la date anniversaire précédente de l'Accord de Mise en Œuvre. Cette déclaration de mise à jour doit être signée par un représentant dûment autorisé de l'Affilié Signataire.

(iv) Réduction du nombre de Licences d'Abonnement. L'Affilié Signataire est autorisé à réduire le nombre de Licences d'Abonnement de manière prospective uniquement à la date anniversaire de l'Accord de Mise en Œuvre, si autorisé par les Conditions applicables aux Produits, comme suit :

1) Pour les Produits Serveur et Outils disponibles sous Licences d'Abonnement, la quantité de Licences peut être réduite uniquement dans la mesure où les conditions minimales de commande sont respectées.

2) L'Affilié Signataire peut réduire le nombre de Licences pour les Services en Ligne disponibles sous Licences d'Abonnement de Produits Supplémentaires. Si l'Affilié Signataire réduit le nombre de Licences à zéro, la Licence d'Abonnement correspondante sera annulée.

Les Licences d'Abonnement ajoutées après la commande initiale ne peuvent être réduites à la première date anniversaire suivant la commande, et doivent rester en vigueur au moins jusqu'à la date anniversaire suivante.

(v) Commande de régularisation en retard. Si la commande de régularisation annuelle n'a pas été reçue à échéance, les réductions de Licences d'Abonnement ne prendront pas effet avant la prochaine date anniversaire de l'Accord de Mise en Œuvre (ou lors du renouvellement de l'Accord de Mise en Œuvre, selon le cas).

h. Licences de passage à une édition supérieure. Pour ses Licences éligibles, l'Affilié Signataire peut passer à une édition ou suite supérieure comme suit :

(i) S'il dispose de Licences de passage à une édition supérieure sont incluses dans une commande initiale, l'Affilié Signataire peut passer une commande conformément à la procédure de commande de régularisation.

(ii) S'il dispose de Licences de passage à une édition supérieure ne sont pas incluses dans une commande initiale, l'Affilié Signataire peut tout d'abord procéder au passage à une édition supérieure conformément à la procédure décrite à l'article intitulé « Commande de nouveaux Produits qui n'ont pas été commandés précédemment », puis commander des Licences de passage à une édition supérieure supplémentaires conformément à la procédure de commande de régularisation.

i. Erreurs d'écriture. Microsoft peut procéder à la correction des erreurs d'écriture contenues dans le présent Accord de Mise en Œuvre et dans tout autre document soumis avec ou dans le cadre du présent Accord de Mise en Œuvre en en informant l'Affilié Signataire par courrier électronique et en lui laissant un délai raisonnable pour contester cette correction. Les erreurs d'écriture comprennent les erreurs mineures ainsi que les ajouts et omissions non intentionnels. Cette stipulation ne s'applique pas aux conditions matérielles, telles que l'identité, les quantités ou le prix d'un Produit commandé.

j. Vérification du respect des termes contractuels. Microsoft se réserve le droit de vérifier, à sa seule discrétion et à ses frais, le respect du présent Accord de Mise en Œuvre, conformément au Contrat Cadre.

4. Prix appliqués.

a. Niveaux de prix. *Pour la durée de l'Accord de Mise en Œuvre, le niveau de prix pour les Produits est le niveau D*.

b. Fixation des prix. Les prix appliqués à l'Affilié Signataire pour chaque Produit ou Service seront établis par l'Affilié Commercial Microsoft.

5. *Modalités de paiement.*

Les modalités de paiement seront établies par l'Affilié Commercial Microsoft.

6. *Expiration et résiliation de l'Accord de Mise en Œuvre.*

a. Dispositions générales. À la Date d'Expiration, l'Affilié Signataire doit commander et régler immédiatement les Licences pour les Produits qu'il a utilisés mais pour lesquels il n'a pas encore passé commande.

b. Option de renouvellement. À la Date d'Expiration de l'Accord de Mise en Œuvre, l'Affilié Signataire peut renouveler des Produits et Services en signant un nouvel Accord de Mise en Œuvre. Microsoft pourra modifier ce programme de telle façon que l'Affilié Signataire devra conclure de nouveaux contrats et Accords de Mise en Œuvre au moment du renouvellement.

c. Si l'Affilié Signataire choisit de ne pas renouveler.

(i) Durée Prolongée pour les Services en Ligne éligibles. Concernant les Services en Ligne identifiés comme éligibles à une Durée Prolongée dans les Conditions applicables aux Produits, les options suivantes sont disponibles à la fin de la durée initiale ou de toute période de renouvellement de l'Accord de Mise en Œuvre.

1) Durée Prolongée. Si l'Affilié Signataire ne procède à aucun renouvellement, l'accès aux Services en Ligne sera prolongé automatiquement chaque mois conformément aux termes de l'Accord de Mise en Œuvre (« Durée Prolongée »), pour un (1) an au maximum, à moins que les Conditions de Produit n'indiquent qu'il doit continuer jusqu'à son annulation. La tarification des Services en Ligne dans la Durée Prolongée est établie par l'Affilié Commercial Microsoft et est soumise à 3 % de frais de dossier. Pendant la Durée Prolongée, les Conditions des Services en Ligne et les Conditions de Produit alors en vigueur s'appliquent à l'utilisation par l'Affilié Signataire. Si l'Affilié Signataire ne souhaite pas bénéficier d'une Durée Prolongée, Microsoft doit en recevoir la demande au plus tard trente (30) jours avant la Date d'Expiration.

2) Annulation en cours de Durée Prolongée. À tout moment pendant la première année de la Durée Prolongée, l'Affilié Signataire pourra résilier cette Durée Prolongée en soumettant à Microsoft un avis d'annulation pour chacun des Services en Ligne. Par la suite, chacune des parties pourra résilier la Durée Prolongée en soumettant à l'autre partie un avis d'annulation pour chacun des Services en Ligne. Si l'Affilié Signataire ne souhaite pas continuer de bénéficier de la Durée Prolongée, il devra soumettre un avis d'annulation pour chaque Service en Ligne concerné. L'annulation prendra effet à la fin du mois suivant le délai de trente (30) jours à compter duquel Microsoft aura reçu ou émis l'avis.

(ii) Licences d'Abonnement et Services en Ligne sans Durée Prolongée. Si l'Affilié Signataire décide de ne pas procéder au renouvellement o, les Licences d'Abonnement seront annulées et prendront fin à la Date d'Expiration. Tout Logiciel associé devra être désinstallé, les supports devront être détruits et l'Entreprise devra cesser toute utilisation. Microsoft pourra demander au Client de certifier, par écrit, qu'il s'est acquitté de cette obligation.

d. Résiliation pour manquement. Toute résiliation pour manquement du présent Accord de Mise en Œuvre sera soumise aux dispositions de l'article du contrat intitulé « Résiliation pour manquement ».

e. Résiliation anticipée. Pour les *Licences d'Abonnement*, si un Affilié Signataire résilie son Accord de Mise en Œuvre en raison d'un manquement de la part de Microsoft, ou si Microsoft résilie le présent Accord de Mise en Œuvre pour motif légal ou du fait que l'Affilié Signataire a cessé d'être un Affilié du Client, l'Affilié Signataire recevra alors un avoir tel que défini par l'Affilié Commercial Microsoft.

Informations sur l'Accord de Mise en Œuvre

1. Entreprise de l'Affilié Signataire.

a. Identifiez les Affiliés inclus dans l'Entreprise (obligatoire). Les Affiliés doivent être des personnes morales distinctes et non des départements, des divisions ou des services.

Ne cochez **qu'une seule case** dans cette section. Si aucune case n'est cochée, Microsoft considérera que l'Entreprise inclut uniquement l'Affilié Signataire. Si plusieurs cases sont cochées, Microsoft considérera que l'Entreprise inclut le plus grand nombre d'Affiliés Signataires.

☒ L'Affilié Signataire seul

☐ L'Affilié Signataire et tous ses Affiliés

☐ L'Affilié Signataire et le ou les Affilié(s) suivants (identifiez uniquement les Affiliés spécifiques à inclure si tous les Affiliés ne doivent pas être inclus dans l'Entreprise) :

☐ L'Affilié Signataire et tous ses Affiliés, à l'exclusion du ou des Affiliés suivants :

b. Indiquez si l'Entreprise de l'Affilié Signataire comprend tous les nouveaux Affiliés acquis après la date de début du présent Accord de Mise en Œuvre : Ne comprend pas les Affiliés futurs

Si aucune proposition n'est sélectionnée, Microsoft considérera que l'Entreprise inclut tous les Affiliés futurs.

2. Fiche d'informations - Interlocuteurs.

Toute modification dans la ou les pages d'informations ci-dessous devra faire l'objet d'une notification par écrit à la partie concernée. Les astérisques (*) indiquent un champ obligatoire. En fournissant ces informations, l'Affilié Signataire consent à ce qu'elles soient utilisées dans le cadre de la gestion du présent Accord de Mise en Œuvre par Microsoft, ses Affiliés et tout autre tiers qui les assiste dans le cadre de la gestion du présent Accord de Mise en Œuvre. Les informations à caractère personnel fournies dans le cadre du présent Accord de Mise en Œuvre seront utilisées et protégées conformément à la déclaration relative aux données personnelles accessible sur le site Internet suivant : https://www.microsoft.com/licensing/servicecenter.

a. **Interlocuteur principal.** Il s'agit de l'interlocuteur principal de l'Entreprise de l'Affilié Signataire en charge de l'Accord de Mise en Œuvre. Cet interlocuteur est l'Administrateur en Ligne du Centre de Gestion des Licences en Volume et peut accorder à d'autres personnes l'accès en ligne. L'interlocuteur principal sera l'interlocuteur par défaut à toutes fins, sauf si des interlocuteurs distincts sont identifiés à des fins spécifiques.

Nom de l'entité (doit être une personne morale)* Ministere de la Justice
Nom de l'interlocuteur : Prénom* Pascal **Nom*** Lebel

Adresse électronique de l'interlocuteur* pascal.lebel@justice.gouv.qc.ca
Adresse* 200-1200 RTE DE L'ÉGLISE
Ville* QUÉBEC
Province* QC
Code postal* G1V 4M1
Pays* Canada
Téléphone 418 646-2255 poste 21272
Numéro de TVA
** Indique les champs obligatoires*

b. **Interlocuteur pour les notifications et Administrateur en Ligne.** Cet interlocuteur (1) reçoit les notifications contractuelles, (2) est l'Administrateur en Ligne pour le Centre de Gestion des Licences en Volume et peut accorder à d'autres personnes l'accès en ligne, et (3) est autorisé à commander des Licences Réservées pour les Services en Ligne éligibles,
y compris à ajouter et à réattribuer des Licences, et à effectuer des passages à une édition supérieure.

☒ Identique à l'interlocuteur principal (sélection par défaut si aucune information n'est renseignée ci-dessous, même si la case n'est pas cochée)

Nom de l'interlocuteur : Prénom* **Nom***
Adresse électronique de l'interlocuteur*
Adresse*
Ville*
Province*
Code postal*
Pays*
Téléphone
Langue choisie. Choisissez la langue dans laquelle les notifications doivent être rédigées.
Français

☐ Cet interlocuteur est un tiers (et non l'Affilié Signataire). Avertissement : cet interlocuteur reçoit des informations personnelles identifiantes sur le Client et ses Affiliés.
** Indique les champs obligatoires*

c. **Responsable des Services en Ligne.** Il s'agit de l'interlocuteur habilité à administrer les Services en Ligne commandés dans le cadre de l'Accord de Mise en Œuvre.

☒ Identique à l'interlocuteur pour les notifications et Administrateur en Ligne (sélection par défaut si aucune information n'est renseignée ci-dessous, même si la case n'est pas cochée)
Nom de l'interlocuteur : Prénom* **Nom***
Adresse électronique de l'interlocuteur*
Téléphone

☐ Cet interlocuteur est issu d'une organisation tierce (et non de l'entité). Avertissement : l'interlocuteur reçoit des informations personnelles identifiantes sur l'Entité.
** Indique les champs obligatoires*

d. **Informations sur le Conseiller Logiciel.** L'interlocuteur du Conseiller Logiciel pour le présent Accord de Mise en Œuvre est :

Nom de la société du Conseiller Logiciel* Softchoice LP
Adresse (les boîtes postales ne sont pas acceptées)* 173 Dufferin St., Suite 200
Ville* Toronto
Province* ON
Code postal* M6K 3H7
Pays* Canada
Nom de l'interlocuteur* Licensing Administrator
Téléphone 416-588-9002 x2307
Adresse électronique de l'interlocuteur* MSSelquestconfirmation@softchoice.com
** Indique les champs obligatoires*

En apposant sa signature ci-dessous, le Conseiller Logiciel identifié ci-dessus confirme que toutes les informations fournies dans le présent Accord de Mise en Œuvre sont correctes.

Signature* _____

Nom (en caractères d'imprimerie)* Heng Liu
Fonction (en caractères d'imprimerie)* Licensing Administrator
Date* 9/23/2021

** Indique les champs obligatoires*

Changement de Conseiller Logiciel. En cas d'interruption des relations commerciales entre Microsoft et le Conseiller Logiciel, l'Affilié Signataire doit choisir un Conseiller Logiciel remplaçant. En cas de rupture des relations commerciales entre l'Affilié Signataire et le Conseiller Logiciel, celle des deux parties qui prend l'initiative doit en informer Microsoft ainsi que l'autre partie par écrit au moyen d'un formulaire fourni par Microsoft, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date à laquelle le changement doit entrer en vigueur.

e. Si l'Affilié Signataire a besoin d'un interlocuteur distinct pour l'un quelconque des postes suivants, veuillez joindre le formulaire de Coordonnées Supplémentaires. *Sinon, les coordonnées de l'interlocuteur pour les notifications et de l'Administrateur en Ligne restent les coordonnées par défaut.*

(i) Interlocuteur supplémentaire pour les notifications
(ii) Responsable Software Assurance
(iii) Responsable Abonnements
(iv) Interlocuteur Responsable Support Client (CSM)

3. Financement.

L'un des achats au titre du présent Accord de Mise en Œuvre est-il financé par l'intermédiaire de MS Financing ? ☒ Non ☐ Oui

Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud
Avenant nº CTM-F

Les parties conviennent que l'Accord de Mise en Œuvre est modifié par l'ajout de ce qui suit :

Nonobstant l'article 2.c. du Contrat Entreprise (« Droits d'utilisation applicables »), les Droits d'Utilisation publiés le 1er février 2021 s'appliquent jusqu'au 31 décembre 2021. Après le 31 décembre 2021, les Droits d'Utilisation les plus récents s'appliquent, conformément à l'article 2.c. du Contrat Entreprise.

Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud Dynamics 365 pour SCE
Avenant n° CTM SCE30

Les parties conviennent de modifier l'Accord de Mise en Œuvre comme suit :

Formulaire de Sélection de Produits : *Le présent Avenant remplace le* Formulaire de Sélection de Produits de l'Accord de Mise en Œuvre. *Le Formulaire de Sélection de Produits standard n'est pas tenu d'être soumis par l'Affilié Signataire. Les termes utilisés mais non définis dans les présentes ont la signification indiquée dans l'Accord de Mise en Œuvre.*

Ordre spécial unique de Produits SCE non-standard : Les produits et services disponibles dans le cadre du présent Accord de Mise en Œuvre doivent également inclure les Services Microsoft Dynamics 365, qui sont identifiés sur le Formulaire de Sélection de Produits ci-dessous. Ces produits et services sont destinés à prendre en charge les sièges éligibles de l'Affilié Signataire nécessitant les Services Microsoft Dynamics 365 pour la mise en œuvre limitée de Microsoft Dynamics 365 (les « Sièges Dynamics éligibles »).

Pour les Services Microsoft Dynamics 365 dans le cadre du présent Accord de Mise en Œuvre, Microsoft prendra en charge ce qui suit :

(i) L'Affilié Signataire peut concéder sous licence les Sièges Dynamics éligibles à la date de l'Accord de Mise en Œuvre tant que le minimum indique ci-dessous es atteint;

(ii) L'Affilié Signataire s'assurera que tous les Sièges Dynamics éligibles sont inclus dans le présent Accord de Mise en Œuvre dès que les Sièges Dynamics éligibles sont identifiés et, au plus tard a la fin du présent Accord de Mise en Œuvre.

Niveaux de Prix pour les Produits Serveur et Outils et les Produits Supplémentaires :

Instructions : inclure ci-dessous le nom et le numéro du contrat ou de l'accord de mise en œuvre qui permet à l'Affilié Signataire de bénéficier des niveaux de prix indiqués dans le présent Formulaire de Sélection de Produits.

Nom du contrat ou de l'Accord de Mise en Œuvre	Numéro du contrat ou de l'Accord de Mise en Œuvre

Niveau de prix du groupe Serveurs	Niveau de Prix du Groupe Applications	
D	D	D

Instructions : Remplissez le Formulaire de Sélection de Produits (FSP) et la Grille Tarifaire Client (GTC) associée conformément au tableau ci-dessous.

Licences Baseline à la Date d'Entrée en Vigueur de l'Accord de Mise en Œuvre	Formulaire de Sélection de Produits	SKU de la Grille Tarifaire Client
Nouvelles Licences d'Abonnement	Nouvelles Licences d'Abonnement	MSU

Saisissez le nombre réel de licences dans le FSP. Le tableau ci-dessous représente les produits admissibles à l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud; toutefois, il peut y avoir des exigences supplémentaires :

Formulaire de Sélection de Produits			
Sélection de Produits			**Licences Baseline**
			Nouvelles Licences d'Abonnement
Famille de Produits	Produit Serveur et Outils	Type de License	
Dynamics 365	Dynamics 365 for Customer Engagement Plan	Utilisateur	301
	Dynamics 365 for Customer Service		
	Dynamics 365 for Case Management		300
	Dynamics 365 for Relationship Sales		
	Dynamics 365 for Sales		
	Dynamics 365 for Project Service Automation		
	Dynamics 365 for Field Service		
	Dynamics 365 for Unified Operations		
	Dynamics 365 Operations		
	Dynamics 365 Finance		
	Dynamics 365 for Supply Chain Management		
	Dynamics 365 for Retail		
	Dynamics 365 for Talent		
	Dynamics 365 Enterprise Plan		
	PowerApps per app plan		
	PowerApps plan		
	Dynamics 365 for Customer Service	Dispositif	
	Dynamics 365 Operations		
	Dynamics 365 for Sales		
	Dynamics 365 Operations	Activité	
	Dynamics 365 for Marketing	Tenant	

Nombre Minimal d'Achats Requis

Famille de Produits	Quantité minimale de la commande initiale
Dynamics 365	L'Affilié Signataire accepte de maintenir au moins cinquante (50) Licences Utilisateur de n'importe quelle combinaison de Licences d'Abonnement Dynamics 365.

À l'exception des modifications apportées par les présents Avenants, les conditions de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus restent inchangées et pleinement applicables. Dans le cas où les termes des présents Avenants seraient en conflit avec les termes de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus, les termes des présents Avenants prévaudront.

Pour être valable, cet Avenant doit être accompagné d'un formulaire de signature.

Microsoft Internal Use Only:

(CTM-A)MBSAAgrAmend(FRE) 20201201.docx	CTM	CTM-CTC-AGR-CTL	BD
(CTM-B)EAAgrAmend(FRE) 20201201.docx	CTM	CTM-CTC-AGR-CTL	BD
(CTM-C2)SCE20201Enr(SUB)(NA)CAN(FRE)(Oct2019) 20201201.docx	CTM	CTM-CPT-CPL-CTC-ENR-OTC	BD
(CTM)EnrAmend(ConditionsApplicable).docx	CTM	CTM-CTC-PUR	BD
(SCE30)SCEEnrAmend(Dynamics365forSCE)(WW)(ENG)(Nov2020)(IU).docx	CTM	CTM-CTC-ENR-SCE30	BD

Microsoft Volume Licensing

Addendum Entité Personne Publique Éligible

Le présent Addendum Entité Personne Publique Éligible modifie les termes du Contrat Select ou Select Plus, Entreprise ou Souscription Entreprise (« Contrat ») comme suit :

1. *La définition suivante est ajoutée :*

« Entité Éligible » désigne toute entité du secteur public qui correspond à la définition indiquée sur le site http://www.microsoft.com/licensing/contracts dans le document intitulé « Définition de Gouvernement Éligible Microsoft ».

2. *Les définitions de « Client » et de « Affilié » sont modifiées comme suit :*

Lorsqu'il est utilisé dans le présent Contrat ou Accord de Mise en Œuvre, selon le cas, le terme « Client » désigne l'Entité Éligible ayant conclu le présent Contrat/Accord de Mise en Œuvre avec Microsoft, et la définition de « Affilié », telle que stipulée dans le Contrat-Cadre, est modifiée pour n'inclure que les Entités Éligibles situées dans le même pays que l'Entité Éligible ayant conclu le présent Contrat/Accord de Mise en Œuvre, selon le cas, avec Microsoft.

3. *La section des Conditions Minimales de Commande du présent Contrat est modifiée comme suit :*

Nonobstant toute stipulation contraire dans le Contrat, une Entreprise d'une Entité Éligible doit disposer au minimum de deux cent cinquante (250) Utilisateurs Éligibles ou Dispositifs Éligibles et sa commande initiale doit inclure au minimum deux cent cinquante (250) Licences dans un seul groupe de Produits pour des Produits Entreprise ou Services en Ligne Entreprise. Si aucun Produit Entreprise n'est commandé, une Entité Éligible doit seulement conserver au minimum deux cent cinquante (250) Licences d'Abonnement pour les Services en Ligne Entreprise.

4. *La disposition de tarification suivante est ajoutée :*

Le Client déclare que lui et ses Affiliés sont des Entités Éligibles. En qualité d'Entité Éligible, le Client bénéficiera du niveau de prix D pour tous les Produits et groupes dans le cadre du présent Contrat/Accord de Mise en Œuvre, selon le cas.

5. *La disposition « Annulation à mi-durée pour non-affectation des fonds » suivante est ajoutée :*

Résiliation d'un Accord de Mise en Œuvre pour non-affectation des fonds. Conformément aux dispositions de l'article « Conséquences de la résiliation ou de l'expiration », le Client ou l'Affilié Signataire pourra résilier son Contrat ou Accord de Mise en Œuvre sans engager sa responsabilité, sans s'exposer à aucune pénalité et sans autre obligation de paiement si les fonds devant être alloués aux paiements en vertu du Contrat ou Accord de Mise en Œuvre ne sont pas affectés ou alloués à cette fin.

Conséquences de la résiliation. Dès la résiliation de tout Accord de Mise en Œuvre, l'Affilié Signataire doit commander des Licences pour toutes les copies des Produits que lui ou ses Affiliés ont exploitées au titre de l'Accord de Mise en Œuvre et pour lesquelles l'Affilié Signataire n'a pas encore passé de commande. En cas de résiliation, sauf stipulation contraire au paragraphe suivant, tous les montants impayés au titre des Licences acquises deviendront immédiatement dus et exigibles et l'Affilié Signataire ne sera autorisé à acquérir des Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle qu'après le versement des sommes impayées.

Résiliation anticipée. Si le Client ou l'Affilié Signataire met fin à son Accord de Mise en Œuvre pour non-affectation des fonds ou si Microsoft met fin à cet Accord de Mise en Œuvre pour non-paiement en raison de la non-affectation des fonds du Client ou de l'Affilié Signataire, le Client ou l'Affilié Signataire disposera des options suivantes :

a. il pourra payer immédiatement la totalité des montants restant dus, en ce compris tous les versements, et disposera alors de Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle pour toutes les copies de tous les Produits qu'il a commandés ; ou

b. il pourra payer uniquement les montants dus à la date de la résiliation. L'Affilié Signataire disposera alors de Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle pour (1) toutes les copies des Produits qu'il a commandés dont la totalité du prix a été payée, et (2) le nombre de copies des Produits qu'il a commandés (notamment la dernière version de Produits commandés au titre de la SA lors de la période initiale ou de renouvellement) dont le prix a été payé en plusieurs versements, qui est proportionnel à la totalité des paiements effectués par rapport au montant total dont il aurait été redevable si la résiliation anticipée n'avait pas eu lieu.

6. Si la « Durée Prolongée » s'applique aux Services en Ligne éligibles, la disposition suivante est ajoutée :

L'Affilié Signataire ne bénéficie pas automatiquement d'une Durée Prolongée. Si l'Affilié Signataire souhaite bénéficier d'une Durée Prolongée, il devra en faire la demande à Microsoft. Microsoft devra recevoir ladite demande dans un délai minimum de trente (30) jours avant la Date d'Expiration.

7. La disposition suivante est ajoutée :

Catastrophe naturelle. En cas de catastrophe naturelle, Microsoft peut fournir une assistance supplémentaire ou accorder d'autres droits en publiant ces informations sur le site Internet http://www.microsoft.com le moment venu.

8. La « disposition de Sur-attribution » suivante est modifiée :

La disposition de Sur-attribution ne s'applique pas aux clients Secteur Public.

Microsoft Volume Licensing

Contrat d'Achat Serveur et Cloud

Numéro de l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud
À remplir par la société Microsoft

Pour être valable, ce Contrat d'Achat doit être accompagné d'un formulaire de signature et d'un Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud.

Le présent Contrat d'Achat Serveur et Cloud Microsoft (le « Contrat ») est conclu entre l'Affilié Signataire et l'Affilié Commercial Microsoft identifiés sur le Formulaire de Signature du Programme. Il établit les conditions aux termes desquelles l'Affilié Signataire pourra commander des Licences pour les Produits et les Services Professionnels auprès de l'Affilié Commercial Microsoft. Le présent Contrat prendra effet à compter de la date d'entrée en vigueur de l'Accord de Mise en Œuvre visé ci-dessus (« L'Accord de Mise en Œuvre ») entre l'Affilié Signataire et l'Affilié Microsoft Licensing.

Le présent Contrat comprend les conditions générales dans le présent document, toute Grille Tarifaire Client faisant référence à ce présent Contrat ainsi que tous les autres documents d'achat identifiés sur le Formulaire de Signature du programme signé par l'Affilié Signataire et joint à l'Accord de Mise en Œuvre.

L'Affilié Signataire déclare qu'il est la même entité qui a conclu l'Accord de Mise en Œuvre.

Affilié Signataire

Nom de l'Entité (doit être une personne morale)* Ministere de la Justice

Langue choisie. Choisissez la langue dans laquelle les notifications doivent être rédigées. Français

Contact pour la facturation : Il s'agit de l'interlocuteur auquel l'Affilié Commercial Microsoft enverra les factures. L'interlocuteur pour la Facturation peut également être contacté pour toute question relative aux bons de commande ou toute autre question concernant la facturation.

Nom de l'entité* Ministere de la Justice
Nom de l'interlocuteur Compte Fournisseurs : Prénom* Stéphanie **Nom*** Bédard
Adresse électronique de l'interlocuteur Compte Fournisseurs* dpssg.facturation@justice.gouv.qc.ca
Adresse* 200-1200 RTE DE L'ÉGLISE
Ville* QUÉBEC
Code postal* G1V 4M1
Province QC
Pays* Canada
Téléphone 418 646-2255 poste 20126

Financement.* L'un des achats au titre du présent Contrat est-il financé par un financement Microsoft ?

☐ Oui, ☒ Non

Si tel est le cas, mais que l'Affilié Signataire décide de ne pas financer les éventuelles taxes associées, il devra s'acquitter de ces taxes directement auprès de Microsoft.

**Champs obligatoires.*

L'Affilié Signataire devra notifier l'Affilié Commercial Microsoft par écrit de toute modification des informations ci-dessus. En fournissant ces informations et coordonnées, l'Affilié Signataire consent à ce qu'elles soient utilisées pour les besoins de la gestion du présent Contrat d'Achat par l'Affilié Commercial Microsoft, ses Affiliés, ses prestataires ainsi que par tout autre tiers qui assiste l'Affilié Commercial Microsoft dans le cadre de la gestion de ce contrat. Les informations à caractère personnel fournies dans le cadre du présent contrat seront utilisées et protégées conformément à la déclaration

relative aux données personnelles accessible sur le site Internet suivant : https://www.microsoft.com/licensing/servicecenter.

1. *Définitions.*

Les termes qui sont utilisés dans le présent Contrat mais qui n'y sont pas définis ont la même signification que dans l'Accord de Mise en Œuvre. Les définitions suivantes s'appliquent également :

« Grille Tarifaire Client » désigne la déclaration écrite fournie à l'Affilié Signataire, qui contient sa commande initiale et la tarification associée.

« Affilié Microsoft Licensing » désigne la personne morale Microsoft qui conclut l'Accord de Mise en Œuvre en vertu duquel l'Affilié Signataire est autorisé à accéder aux Produits Microsoft et à les utiliser.

« Affilié Commercial Microsoft » désigne la personne morale Microsoft qui conclut le présent Contrat.

2. *Commande et paiement.*

a. Commandes. L'Affilié Signataire pourra commander des Produits et des Services Professionnels Microsoft auprès de l'Affilié Commercial Microsoft de la manière permise ou exigée par l'Accord de Mise en Œuvre. Les prix seront indiqués dans la Grille Tarifaire Client. L'Affilié Commercial Microsoft n'a aucune obligation en ce qui concerne une commande jusqu'à ce que l'Affilié Microsoft Licensing l'accepte.

b. Fixation des prix. À l'exception des Services en Ligne désignés dans les Conditions applicables aux Produits pour lesquels des prix fixes ne sont pas imposés, les prix applicables à l'Affilié Signataire pour chaque Produit commandé sont fixes pendant toute la durée initiale ou la période de renouvellement applicable de l'Accord de Mise en Œuvre, à condition que l'Affilié Signataire puisse prétendre au même niveau de prix pendant toute la durée. Les niveaux de prix et les prix sont révisés au début de chaque période de renouvellement.

c. Modalités de paiement. L'Affilié Commercial Microsoft facturera à l'Affilié Signataire tous les Produits et Services Professionnels commandés et l'Affilié Signataire s'acquittera des montants dus à l'Affilié Commercial Microsoft conformément aux conditions et modes de paiement, ainsi que dans la devise indiqués sur la facture de l'Affilié Commercial Microsoft et sur la Grille Tarifaire Client.

d. Option de paiement échelonné. Pour la commande initiale et toute commande de renouvellement d'une Licence avec Software Assurance et de la Software Assurance, l'Affilié Signataire peut choisir de payer à l'avance en une seule fois ou d'étaler ses paiements sur toute la durée de l'Accord de Mise en Œuvre applicable. Si l'Affilié Signataire choisit de payer à l'avance en une seule fois, l'Affilié Commercial Microsoft facturera à l'Affilié Signataire la totalité du montant dû à l'acceptation de la commande par l'Affilié Commercial Microsoft. Sauf indication contraire dans la Grille Tarifaire Client, s'il choisit d'étaler ses paiements, l'Affilié Signataire devra payer la facture adressée par l'Affilié Commercial Microsoft en trois versements annuels égaux. Le premier versement sera facturé dès acceptation par l'Affilié Microsoft Licensing de l'Accord de Mise en Œuvre, les versements supplémentaires étant facturés à chaque date anniversaire de cet Accord. L'Affilié Signataire devra régler en une seule fois les commandes ultérieures, qui seront facturées à l'acceptation de la commande par l'Affilié Microsoft Licensing.

e. Licences d'Abonnement (hors Services Microsoft Azure). Sauf indication contraire sur la Grille Tarifaire Client, l'Affilié Signataire devra payer la facture adressée par l'Affilié Commercial Microsoft chaque année en totalité à l'acceptation de la commande. Les commandes annuelles seront facturées à chaque date anniversaire de l'Accord de Mise en Œuvre. Les commandes ultérieures sont facturées à l'acceptation de la commande et l'Affilié Signataire peut choisir de payer par versement annuel ou à l'avance en une fois.

f. **Services Microsoft Azure.** La facturation des Services Microsoft Azure est décrite dans les Conditions applicables aux Produits.

g. **Licences Réservées.** Le paiement d'une commande de réservation peut alors être reporté à la commande de régularisation suivante. Les Licences Réservées seront facturées rétroactivement en fonction du mois pendant lequel elles ont été commandées.

h. **Réduction du nombre de Licences d'Abonnement.** Les factures seront ajustées à la date anniversaire de la commande de régularisation de l'Accord de Mise en Œuvre pour refléter toute réduction du nombre de Licences d'Abonnement (comme indiqué dans l'Accord de Mise en Œuvre) qui prendra effet à cette date.

i. **Commande de régularisation en retard.** Si la commande de régularisation annuelle ou la déclaration de mise à jour n'a pas été reçue à échéance, l'Affilié Commercial Microsoft facturera à (1) l'Affilié Signataire pour l'année suivante le nombre de Licences d'Abonnement commandées au cours de l'année précédente et (2) facturera à l'Affilié Signataire les Licences Réservées qui n'ont pas été commandées précédemment.

j. **Durée Prolongée des Services en Ligne.** Pendant les douze (12) premiers mois de la Durée Prolongée des Services en Ligne (comme indiqué dans l'Accord de Mise en Œuvre), les Services en Ligne seront facturés chaque mois (chaque trimestre pour les Services Microsoft Azure) au tarif public alors applicable (ou au Taux de Consommation pour les Services Microsoft Azure), au niveau de prix de l'Affilié Signataire à la Date d'Expiration, auxquels s'ajouteront 3 % de frais de dossier. À compter du premier jour du treizième mois de la Durée Prolongée, les Services en Ligne qui se poursuivent jusqu'à annulation seront facturés au tarif public applicable au niveau de prix A, auquel s'ajouteront 3 % de frais de dossier.

k. **Commandes au titre de l'option d'achat.** La Date d'Expiration de l'Accord de Mise en Œuvre correspond à la date de facturation de la commande passée au titre de toute option d'achat.

l. **Taxes.** Les montants payables à l'Affilié Commercial Microsoft n'incluent aucune taxe, sauf indication contraire sur la facture. L'Affilié Signataire est tenu de payer les éventuelles taxes applicables sur la valeur ajoutée, les biens et les services, les taxes de vente, les impôts sur les recettes brutes ou autres taxes sur les transactions, les frais ou les suppléments, ou tout recouvrement de coûts réglementaires et autres suppléments dont il est redevable au titre du présent Contrat et que l'Affilié Commercial Microsoft est autorisé à collecter auprès de l'Affilié Signataire. L'Affilié Signataire est également redevable des droits de timbre et autres taxes applicables auxquelles il est légalement assujetti, notamment les taxes découlant de la distribution ou de la fourniture de Produits ou Services Professionnels par un Affilié Signataire à ses Affiliés. L'Affilié Commercial Microsoft reste toutefois redevable du paiement de toutes les taxes basées sur son résultat net, des impôts sur les recettes brutes imposés en lieu et place des taxes sur le résultat ou les bénéfices, et des taxes sur son patrimoine.

Si un impôt doit être prélevé à la source sur les paiements effectués à l'Affilié Commercial Microsoft, l'Affilié Signataire pourra déduire ledit impôt du montant dû à l'Affilié Commercial Microsoft et le verser à l'administration fiscale compétente, sous réserve toutefois que l'Affilié Signataire fournisse rapidement à l'Affilié Commercial Microsoft un reçu officiel à cet égard et tout autre document raisonnablement requis permettant à l'Affilié Commercial Microsoft de demander un crédit d'impôt pour les impôts payés à l'étranger ou un remboursement. L'Affilié Signataire s'assurera que tout impôt retenu est minimal dans toute la mesure permise par la réglementation applicable.

3. Résiliation.

a. **Durée.** Le présent Contrat a la même durée que l'Accord de Mise en Œuvre.

b. **Résiliation.** Sans limiter tout autre recours dont elle peut disposer, chaque partie peut résilier le présent Contrat en cas de manquement grave de l'autre partie à ses obligations au titre du présent Contrat. À moins que la nature du manquement ne permette pas de remédier à celui-

ci dans un délai de trente (30) jours, la partie non contrevenante doit notifier son intention de résilier l'accord à l'autre partie trente (30) jours au préalable, en lui offrant la possibilité de remédier à ce manquement. Un manquement grave au présent Contrat sera considéré comme un manquement grave à l'Accord de Mise en Œuvre. En cas de résiliation au titre de la présente disposition par l'Affilié Commercial Microsoft ou si l'Affilié Microsoft Licensing met fin à l'Accord de Mise en Œuvre pour manquement, tous les montants impayés deviendront immédiatement dus et exigibles.

c. Conséquences de la résiliation. Les options de l'Affilié Signataire en cas de résiliation anticipée ou à l'expiration de l'Accord de Mise en Œuvre sont décrites dans les sections applicables de l'Accord de Mise en Œuvre. En outre :

(i) Pour les Licences d'Abonnement. Si un Affilié Signataire résilie son Accord de Mise en Œuvre en raison d'un manquement de la part de Microsoft, ou si Microsoft résilie l'Accord de Mise en Œuvre du fait que l'Affilié Signataire a cessé d'être un Affilié du Client et que l'Affilié Signataire n'exerce pas son option d'achat, l'Affilié Signataire recevra alors un avoir d'un montant égal à celui avancé, valable à compter de la date de résiliation.

(ii) Pour les Services en Ligne. Si un Affilié Signataire résilie son Accord de Mise en Œuvre en raison d'un manquement de la part de Microsoft, ou si Microsoft résilie l'Accord de Mise en Œuvre pour motif légal ou du fait que l'Affilié Signataire a cessé d'être un Affilié du Client, l'Affilié Signataire recevra alors un avoir d'un montant égal à celui avancé pour la période suivant la date de résiliation.

4. Confidentialité.

Les parties seront liées par les dispositions relatives à la Confidentialité dans le Contrat-Cadre à l'égard des Informations Confidentielles divulguées entre elles au cours de leurs relations commerciales en vertu du présent Contrat.

5. Garanties et Limitation de Responsabilité.

Toutes les garanties, les obligations pour se défendre contre toute réclamation formée par un tiers et les limitations de responsabilité prévues dans le Contrat-Cadre (tel que modifié par des stipulations applicables spécifiques à certains pays) s'appliquent également aux réclamations en vertu du présent Contrat. L'Affilié Microsoft Licensing est seul responsable des réclamations relatives au fonctionnement des Produits et à la défense de Microsoft en cas de réclamations de tiers (y compris les actions en contrefaçon de droits de propriété intellectuelle). **L'Affilié Commercial Microsoft ne pourra être tenu responsable desdites réclamations et, dans toute la mesure permise par la réglementation applicable, exclut expressément toute garantie expresse, implicite et légale et la responsabilité à l'égard desdites réclamations, y compris, mais de manière non limitative, toute garantie de qualité marchande, de propriété, d'absence de contrefaçon, de qualité et d'adéquation à un usage particulier.**

6. Stipulations diverses.

Les stipulations suivantes s'appliquent au présent Contrat, nonobstant toute stipulation contraire dans le Contrat-Cadre.

a. Réglementation applicable. Le présent Contrat sera régi par les lois du pays dans lequel l'Affilié Commercial Microsoft a son siège social au moment de la conclusion du présent Contrat. La Convention des Nations Unies sur les Contrats de Vente Internationale de Marchandises de 1980 et ses instruments connexes ne s'appliquent pas au présent Contrat.

b. Notifications. Toutes les notifications, autorisations et demandes formulées dans le cadre du présent Contrat doivent être envoyées par courrier postal régulier ou avec livraison 24 heures, ou par transport express aux destinataires mentionnés sur la page de couverture du présent Contrat. Les notifications doivent être écrites et seront considérées comme ayant été remises

à la date indiquée sur l'accusé de réception, sur la confirmation du transporteur ou sur l'avis de réception. Microsoft peut fournir à l'Affilié Signataire des informations sur les futurs délais de commande, les services et les abonnements sous forme électronique, notamment par courrier électronique, aux interlocuteurs désignés par l'Affilié Signataire. Les courriers électroniques seront considérés comme reçus à la date de leur transmission.

c. Cession. Le présent Contrat ne peut pas être cédé, concédé en sous-licence ou transféré de toute autre manière par l'Affilié Signataire sans le consentement écrit préalable de l'Affilié Commercial Microsoft ; toute tentative en ce sens sans consentement préalable sera nulle et non avenue. L'Affilié Commercial Microsoft peut céder tout droit en vertu du présent Contrat, notamment, le droit d'intenter des poursuites pour le recouvrement des montants dus et impayés par l'Affilié Signataire, sans avoir besoin d'autre consentement.

d. Intégralité des accords. Le présent Contrat constitue l'intégralité des accords entre les parties sur le sujet, et inclut et remplace tous les Contrats, les discussions, les ententes, implicites ou exprès antérieurs sur le sujet. Les modifications apportées au présent Contrat après sa présentation à l'Affilié Signataire pour signature sont non exécutoires, sauf accord exprès des deux parties. Les conditions sur le bon de commande de l'Affilié Signataire qui sont complémentaires ou qui sont en contradiction avec le présent Contrat sont explicitement contestées et ne font pas partie du présent Contrat.

e. Ordre de priorité. En cas de conflit entre des documents du présent Contrat et dans la mesure où le conflit n'est pas expressément résolu dans ces documents, les termes qui prévalent sont ceux des documents classés dans l'ordre de priorité décroissant suivant : (1) le présent Contrat d'Achat, (2) la Grille Tarifaire Client, (3) tout autre document du présent contrat. Les conditions présentées dans un avenant ont la priorité sur le document amendé et tout autre avenant précédent ayant le même objet.

f. Indépendance des clauses. Si une stipulation quelconque du présent Contrat est jugée inopposable, le restant du contrat demeurera valable et pleinement applicable.

g. Renonciation. Tout manquement à l'une des dispositions du présent contrat ne vaut pas renonciation. Toute renonciation ne sera effective que si elle est effectuée par écrit et signée par la partie dont elle émane.

h. Règlement des litiges. Dans l'hypothèse où l'une des parties déciderait d'engager une action au titre du présent Contrat, les parties reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux suivants :

(i) Si l'Affilié Commercial Microsoft intente une action, le tribunal compétent sera le tribunal du pays ou de l'État où l'Affilié Signataire a son siège social.

(ii) Si l'Affilié Signataire intente une action en justice contre un Affilié Microsoft situé à l'extérieur de l'Europe, cette action sera portée devant les tribunaux d'État ou fédéraux siégeant dans le comté de King (King County), État de Washington, États-Unis.

(iii) Si l'Affilié Signataire intente une action en justice contre un Affilié Microsoft situé en Europe, sans qu'une action ne soit également intentée contre un Affilié Microsoft situé à l'extérieur de l'Europe, les tribunaux compétents seront ceux où l'Affilié Microsoft en question a son siège social.

Les parties consentent à la compétence in personam des tribunaux convenus. Cette attribution de compétence n'empêche en aucun cas les parties de chercher à obtenir une injonction en cas de violation des droits de propriété intellectuelle ou d'obligations de confidentialité devant d'autres tribunaux compétents.

Microsoft | Volume Licensing

Ministere de la Justice

Licences en volume Microsoft - Grille tarifaire Client - Prix final

Numéro de cotation :	1117252.001	Devise de facturation :	CAD
Date de création :	9/14/2021	Durée du contrat :	3 Années
Durée effective :	30 jours	N° de l'offre :	7-XDSLOC42V
N° Accord de Mise en Oeuvre:		Calendrier des paiements :	Annual
Langue:	French (France)		
Liste des prix mensuelle :	September 2020		

Accord de Mise en Oeuvre Serveur et Cloud direct - Nouvelle Cotation

Contact client

Pascal Lebel	Ministere de la Justice
Téléphone : 418 646-2255 poste 21272	1 RUE NOTRE-DAME E
Télécopieur :	MONTRÉAL, QC, Canada, H2Y 1B6
pascal.lebel@justice.gouv.qc.ca	

Contact(s) du Partenaire

Conseiller logiciel

Licensing Administrator	Softchoice LP
Téléphone : 416-588-9002 x2307	173 Dufferin St., Suite 200
Télécopieur :	Toronto, ON, Canada, M6K 3H7
MSSelquestconfirmation@softchoice.com	

Contact Microsoft

Emmanuelle Rusquart
+1 (438) 4769902
emmart@microsoft.com

Nouveaux achats

Informations sur le bon de commande

Sections	Numéro de bon de commande	Date du bon de commande
Section 1		

Récapitulatif de la cotation	
Récapitulatif	**Totaux (CAD)**
Prix client accordé (3 Années)	1,453,492.08
Montant total du crédit	0.00
Total des paiements annuels Année 1	484,497.36
Total des paiements annuels Année 2	484,497.36
Total des paiements annuels Année 3	484,497.36

SECTION 1 - Abonnements mensuels

Tarification et année d'utilisation 1

Description du produit	N° de référence	Indicateur d'utilisation	Date de début d'utilisation	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire net (CAD)	Nombre de licences	Pays d'utilisation	Montant total (CAD)
Produits supplémentaires									
CDS Database Capacity Sub Add-on	PRX-00002	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	45.06	1	Canada	540.72
CDS File Capacity Sub Add-on	PSG-00002	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	2.25	1	Canada	27.00
CDS Log Capacity Sub Add-on	PSM-00002	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	11.27	1	Canada	135.24
Dyn365ECstEngAddlPrtl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL QlfdOffer AddOn	DJH-00001	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	563.20	1	Canada	6,758.40
Dyn365ECstEngPln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr 250-499Usrs	DFG-00004	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	90.11	300	Canada	324,396.00
Dyn365EForCaseMgmt ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Gov GovOnly GovOnly PerUsr	DGH-00010	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	42.40	300	Canada	152,640.00
Paiement total Année 1									**484,497.36**
Date de la facture : Date d'entrée en vigueur de l'Accord de Mise en Oeuvre, ou si reçu après la date d'entrée en vigueur de l'Accord de Mise en Oeuvre, dès notre acceptation									

Tarification et année d'utilisation 2

Description du produit	N° de référence	Indicateur d'utilisation	Date de début d'utilisation	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire net (CAD)	Nombre de licences	Pays d'utilisation	Montant total (CAD)
Produits supplémentaires									
CDS Database Capacity Sub Add-on	PRX-00002	Adjustable	-	Monthly	12	45.06	1	Canada	540.72
CDS File Capacity Sub Add-on	PSG-00002	Adjustable	-	Monthly	12	2.25	1	Canada	27.00
CDS Log Capacity Sub Add-on	PSM-00002	Adjustable	-	Monthly	12	11.27	1	Canada	135.24
Dyn365ECstEngAddlPrtl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL QlfdOffer AddOn	DJH-00001	Adjustable	-	Monthly	12	563.20	1	Canada	6,758.40
Dyn365ECstEngPln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr 250-499Usrs	DFG-00004	Adjustable	-	Monthly	12	90.11	300	Canada	324,396.00
Dyn365EForCaseMgmt ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Gov GovOnly GovOnly PerUsr	DGH-00010	Adjustable	-	Monthly	12	42.40	300	Canada	152,640.00
Paiement total Année 2									**484,497.36**
Date de la facture : 1ère date d'anniversaire									

Tarification et année d'utilisation 3

Description du produit	N° de référence	Indicateur d'utilisation	Date de début d'utilisation	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire net (CAD)	Nombre de licences	Pays d'utilisation	Montant total (CAD)
Produits supplémentaires									
CDS Database Capacity Sub Add-on	PRX-00002	Adjustable	-	Monthly	12	45.06	1	Canada	540.72
CDS File Capacity Sub Add-on	PSG-00002	Adjustable	-	Monthly	12	2.25	1	Canada	27.00
CDS Log Capacity Sub Add-on	PSM-00002	Adjustable	-	Monthly	12	11.27	1	Canada	135.24
Dyn365ECstEngAddlPrtl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL QlfdOffer AddOn	DJH-00001	Adjustable	-	Monthly	12	563.20	1	Canada	6,758.40
Dyn365ECstEngPln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr 250-499Usrs	DFG-00004	Adjustable	-	Monthly	12	90.11	300	Canada	324,396.00
Dyn365EForCaseMgmt ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Gov GovOnly GovOnly PerUsr	DGH-00010	Adjustable	-	Monthly	12	42.40	300	Canada	152,640.00
Paiement total Année 3									**484,497.36**
Date de la facture : 2ème date d'anniversaire									
VALEUR TOTALE DE LA SECTION 1 ANNÉES 1 - 3									**1,453,492.08**
VALEUR TOTALE DE LA TRANSACTION ANNÉES 1 - 3									**1,453,492.08**

Paiements à venir		
Produits en ligne supplémentaires		
Description du produit	**N° de référence**	**Informations sur les prix**
Services en ligne		**Prix unitaire net (CAD)/ Mois**
CDS Database Capacity Sub Add-on	PRX-00002	45.06
CDS File Capacity Sub Add-on	PSG-00002	2.25
CDS Log Capacity Sub Add-on	PSM-00002	11.27
Dyn365ECstEngAddlPrtl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL QlfdOffer AddOn	DJH-00001	563.20
Dyn365ECstEngPln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr 250-499Usrs	DFG-00004	90.11
Dyn365EForCaseMgmt ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Gov GovOnly GovOnly PerUsr	DGH-00010	42.40

Notes sur les produits

Note 1: Si la structure de paiement est modifiée, le prix peut ne pas correspondre au prix actuel et doit être actualisé pour refléter la structure de paiement choisie.

Note 2: Les bons de commande doivent inclure les taxes applicables.

Note 3: Pour les licences mensuelles d'abonnement, y compris les services en ligne, le montant total étendu sera calculé pour refléter le prix unitaire net mensuel multiplié par les mois restants multipliés par la quantité de licence. Si la date d'utilisation change à une date ultérieure avec un impact sur les mois restants, ce montant prolongé sera utilisé afin de refléter ce calcul au prorata pour tout mois facturé après le mois initial. La date de début d'utilisation ne s'applique qu'à la période initiale de tarification et d'utilisation. Les périodes subséquentes de tarification et d'utilisation s'alignent pour étendre la couverture jusqu'à la fin de la période d'abonnement.

Note 4: Le montant des mensualités d'Abonnement à venir est calculé en mois pour prendre en compte le prorata des mois restants de l'Accord de Mise en Oeuvre en fonction de la date d'utilisation de la commande. Les Services en ligne doivent être commandés avant le déploiement, sauf si la Réservation de licences est autorisée pour les Services en ligne pouvant faire l'objet d'un processus de commande de régularisation True-Up ou annuelle.

Note 5: Pour les licences d'abonnement sur site, la commande de régularisations True-Up doit refléter la date d'utilisation appropriée qui correspond à la première fois où la quantité de produits incrémentielle a été utilisée ou que les utilisateurs/dispositifs éligibles (si applicables) ont été ajoutés.

Note 6: Microsoft Professional Services: si aucune SKU de support Professional Services n'est répertoriée dans cette grille tarifaire, le Client reconnaît que ledit support n'est pas inclus dans ce contrat Enterprise.

Note 7: L'achat des Services facturés à l'Affilié Signataire en vertu des présentes conditions est laissé à l'entière discrétion de l'Affilié Signataire. L'Affilié Signataire comprend qu'il n'est lié par aucune obligation d'achat des Services à Microsoft. L'Affilié Signataire comprend en outre que le prix des Services acquis auprès de Microsoft est le même, que le Client choisisse d'acquérir le logiciel Microsoft sous licence dans le cadre d'un Contrat Entreprise ou par le biais de tout autre canal de distribution des services Microsoft.

Termes et conditions

Sauf indication contraire sur la Grille tarifaire Client, Microsoft soumettra à l'Affilié Signataire une facture payable en 3 annuités égales. Le premier versement sera exigible dès l'acceptation de l'Accord de Mise en Oeuvre, puis les paiements suivants interviendront à la date anniversaire de l'Accord.

Modalités de paiement et de remise : Sous réserve de la vérification par Microsoft de la condition financière et de la solvabilité générale de l'Affilié Signataire, tous les montants seront dus dans un délai de 30 jours civils suivant la date de la facture de Microsoft. Le paiement est exigible à la date précisée sur la facture. Les modalités d'obtention d'un délai de paiement dans le cadre de cet Accord de Mise en Oeuvre peuvent être revues ou supprimées à tout moment sur note écrite de Microsoft, et le non-paiement dans le respect des modalités peut entraîner la suspension ou l'annulation de l'Accord de Mise en Oeuvre de l'Affilié Signataire. Microsoft peut choisir d'appliquer des pénalités pouvant se traduire par un intérêt mensuel de 1 %, par une partie de celui-ci, ou par le montant le plus élevé autorisé par la loi sur tous les montants impayés, du premier jour de retard des paiements jusqu'à leur acquittement total, payables à la demande. L'Affilié Signataire doit effectuer tous les paiements sous la forme de transferts interbancaires ou transferts de fonds électroniques par le biais d'une chambre de compensation automatisée avec détail de remise électronique, conformément aux instructions de paiement que Microsoft fournit sur la facture adressée à l'Affilié Signataire.

REMARQUE : Au début de chaque période d'un Accord de Mise en Oeuvre, les niveaux de prix sont établis pour cette période, conformément aux conditions du Contrat et de l'Accord de Mise en Oeuvre applicables. Pour les Accords de Mise en Oeuvre directs, les prix définitifs sont établis par l'affilié Microsoft en charge des licences, en fonction des niveaux de prix applicables et d'autres facteurs. Pour les Accords de Mise en Oeuvre indirects, les prix définitifs sont établis par le revendeur du Client, en fonction des niveaux de prix applicables et d'autres facteurs. Par conséquent, les Clients ne doivent pas s'attendre à recevoir les mêmes tarifs pour les différents Accords de Mise en Oeuvre, en particulier quand ils sont traités via différents modèles de distribution (directs et indirects). Si un Affilié n'est pas inclus dans cet Accord de Mise en Oeuvre, mais signe un Accord de Mise en Oeuvre à part, il peut se voir proposer d'autres tarifs que ceux établis dans cet Accord de Mise en Oeuvre. Le paiement sur une première commande et sur toute commande de Services en ligne peut être échelonné pendant la durée de l'Accord de Mise en Oeuvre, tandis que les commandes de produits supplémentaires et de régularisations True-Up qui suivront pour License & Software Assurance seront facturées en totalité, sauf indication contraire.
La méthode permettant de déterminer les niveaux de prix de l'Affilié Signataire est décrite dans le Contrat et l'Accord de Mise en Oeuvre.
La Grille tarifaire Client est confidentielle et doit rester entre l'affilié Microsoft en charge des licences et l'Affilié Signataire. Toutefois, l'Affilié Signataire doit fournir la Grille tarifaire Client finale signée au Conseiller logiciel. Le Conseiller logiciel fournira à son tour la Grille tarifaire Client, avec l'Accord de Mise en Oeuvre complet et signé, à l'Affilié Microsoft pour procéder à la facturation.
Ministere de la Justice, en signant le formulaire de signature/la page de couverture, reconnaît avoir lu l'Accord de Mise en Oeuvre auquel il est fait référence dans la Grille tarifaire Client (y compris tout avenant à cet Accord de Mise en Oeuvre). Reportez-vous à l'Accord de Mise en Oeuvre pour obtenir une description de vos modalités de paiement. Microsoft peut modifier tous les prix et autres conditions à tout moment, tant que l'Accord de Mise en Oeuvre final et toute autre documentation juridique n'ont pas été signés et délivrés par toutes les parties. Veuillez ne pas signer le formulaire de signature/la page de couverture, ni utiliser cette grille tarifaire tant que « Grille tarifaire finale » n'est pas indiqué en haut de la première page.

Microsoft Volume Licensing

Conditions générales relatives aux Taxes à la Consommation (Canada uniquement) (Direct)

Le présent document indique l'Adresse Fiscale (telle que définie dans l'article 1(b) ci-dessous) et les conditions générales relatives aux taxes à la consommation pour l'acquisition de licences, services, Software Assurance, services en ligne ou autres produits (collectivement dénommés les « Produits ») dans le cadre de l'Accord de Mise en Œuvre associé.

Ce formulaire doit être envoyé pour tous les nouveaux accords de mise en œuvre directs des clients dont l'Adresse de Livraison est située au Canada (ci-après dénommés « Client »). Par ailleurs, si le Client demande une exonération fiscale dans l'article 4 ci-dessous, ce formulaire doit être envoyé à Microsoft Licensing, GP (« MLGP ») pour approbation **avant** soumission de l'Accord de Mise en Œuvre correspondant.

Pour les besoins du présent document, les taxes à la consommation englobent la Taxe sur les Biens et Services (GST), la Taxe de vente harmonisée, la Taxe de vente du Québec et la Taxe Provinciale de Vente au Détail (« Provincial Sales Tax » ou « PST »), telles que définies par la réglementation applicable ou l'autorité compétente dans le pays de l'Adresse de Livraison, et l'Agence du revenu du Canada (« Taxes à la consommation »).

1. *Informations sur le Client.*

a. Raison sociale du Client indiquée dans l'Accord de Mise en Œuvre (« Interlocuteur Principal » dans l'Accord de Mise en Œuvre et le Formulaire de Signature) :

Raison sociale du Client : * MINISTERE DE LA JUSTICE

b. Informations fiscales du Client : Adresse du Client applicable à l'Accord de Mise en Œuvre pour l'application des Taxes à la Consommation (« Adresse Fiscale »):

Adresse : * **200-1200 RTE DE L'ÉGLISE**

Ville : * QUÉBEC

Province : * QC **Code postal :** * **G1V 4M1**

c. Quel est le programme de Licence concerné par l'Accord de Mise en Œuvre (ex : CE, EAS, SCE) ? * **SCE**

d. **Référence de l'Accord de Mise en Œuvre (à remplir par Microsoft) :**

2. *Application des Taxes à la Consommation.*

Les Taxes à la Consommation s'appliquent aux achats effectués dans le cadre de l'l'Accord de Mise en Œuvre, conformément aux lois en vigueur ou aux autorités compétentes dans le pays de l'Adresse Fiscale indiquée dans l'article 1(b) ci-dessus, excepté si ladite adresse a été actualisée. Les Taxes à la Consommation ne sont basées sur aucune autre adresse figurant sur une facture. Tout autre adresse ou site identifié sur une facture (par ex : pays d'utilisation) y figure uniquement à titre de référence interne.

3. *Responsabilité du Paiement des Taxes :*

Le Client doit s'acquitter de toutes les Taxes à la Consommation applicables aux achats effectués en vertu du présent Accord de Mise en Œuvre.

4. Certificat d'Exonération des Taxes à la Consommation.

Veuillez remplir cette section si les achats effectués en vertu du présent Accord de Mise en Œuvre sont exonérés de Taxes à la Consommation.

Conformément à la réglementation applicable dans la juridiction de l'Adresse Fiscale indiquée dans l'article 1(b) ci-dessous, les achats effectués au titre du présent Accord de Mise en Œuvre sont exonérés de Taxes à la Consommation conformément au certificat d'exonération identifié dans le **menu déroulant** ci-dessous :

[Cliquez ici pour sélectionner un type de document si une exonération s'applique]

L'exonération s'applique à :* **GST/TVH uniquement ☐, PST uniquement ☐, GST et PST ☐**

Toute approbation préalable accordée sera nulle et non avenue si la raison sociale du Client indiquée dans l'article 1(a) ne correspondant pas à celle indiquée dans l'Accord de Mise en Œuvre.

5. Demande de changement de statut fiscal relatif aux Taxes à la Consommation.

Microsoft s'est basée, de bonne foi, sur les déclarations du Client en ce qui concerne l'exonération de Taxes à la Consommation pour l'Accord de Mise en Œuvre, comme indiqué dans l'article 4 du présent formulaire. Si le Client réclame ultérieurement un changement du statut d'exonération, ce changement sera appliqué de manière prospective aux factures établies au titre du présent Accord de Mise en Œuvre, après la date de traitement dudit changement du statut d'exonération par Microsoft.

Volume Licensing

Addendum sur la Protection des Données pour les Services en Ligne

Suivre le lien suivant pour obtenir la dernière version du document : https://aka.ms/DPA

Microsoft

Volume Licensing

Conditions relatives aux **Produits**

Suivre le lien suivant pour obtenir la dernière version des conditions de services en ligne :
https://www.microsoft.com/fr-ca/Licensing/product-licensing/products.aspx

Microsoft

Volume Licensing

Conditions des Services en Ligne

Suivre le lien suivant pour obtenir la dernière version des conditions de services en ligne :
https://www.microsoft.com/fr-ca/Licensing/product-licensing/products.aspx

Microsoft

Volume Licensing

Contrat de Niveau de Service pour Services en ligne Microsoft

Suivre le lien suivant pour obtenir la dernière version du contrat de niveau de service :
https://www.microsoft.com/fr-ca/Licensing/product-licensing/products.aspx

Microsoft

AVENANT AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-35 Volet 2

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par madame Mylène Martel, sous-ministre associée au Sous-ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs du ministère de la Justice, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

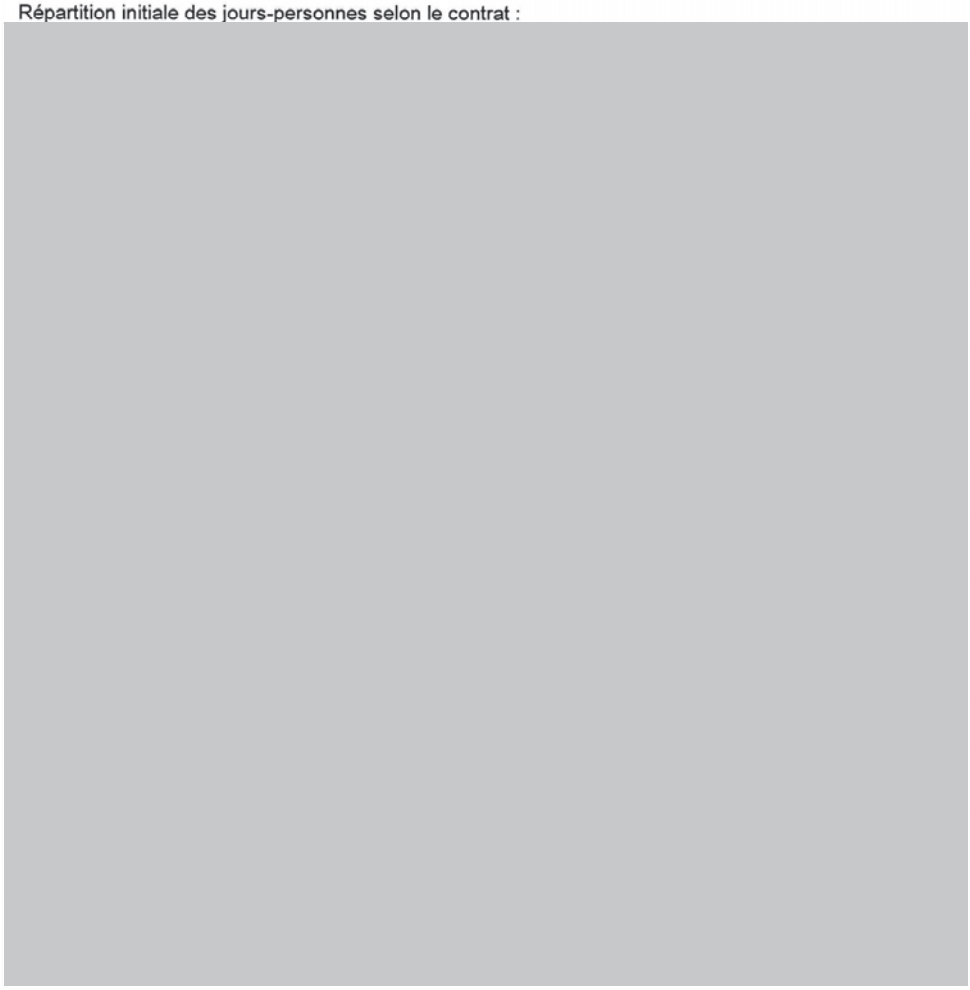
(ci-après appelée « le ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par monsieur Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

LES PARTIES CONVIENNENT DE MODIFIER LE CONTRAT SIGNÉ LE 17 AOÛT 2021 PAR LA CLAUSE SUIVANTE.

Répartition initiale des jours-personnes selon le contrat :



EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2022-07-20
(Date)

Mme Mylène Martel, sous-ministre associée

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2022-07-27
(Date)

M. Michel Fradette, président exécutif

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2021-17 Volet 5

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Line Drouin, sous-ministre, dûment autorisée en vertu du registre de désignations en matière de gestion financière, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1;

(ci-après appelé le « ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1160924842, ayant son siège social au 1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520, Québec (Québec), G2K 2E4 agissant par M[me] Annie Roy, directrice générale, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

(ci-après appelée le « prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne M^{me} Karine Larochelle directrice générale de la Direction générale des ressources humaines pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne M. André Rivard pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 5 conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est de trois (3) ans à compter de son entrée en vigueur. Le Ministère dispose également d'une (1) option de renouvellement d'une année additionnelle selon les modalités prévues à l'article 5 du Contrat.

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après l'entrée en vigueur du contrat si aucun avis de prolongation n'est acheminé au prestataire de services par le ministre;
- quatre (4) ans après l'entrée en vigueur du contrat si l'option de renouvellement a été exercée par le ministre et qu'un avis de prolongation du contrat a été acheminé au prestataire de services par le ministre;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

5. OPTIONS DE RENOUVELLEMENT

Pour prolonger le présent contrat et se prévaloir de l'option de renouvellement, le ministre doit transmettre un avis au prestataire de services au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin du contrat.

La prolongation du contrat est faite selon les mêmes termes, conditions et obligations et doit être destinée à répondre aux besoins décrits à la section « Description des besoins » du cahier de consultation des entreprises.

6. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

8. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

9. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévus dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

10. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présentés en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à six millions neuf cent quatre-vingt-cinq mille cinq cent quatre-vingt-quatorze dollars (6 985 594 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet;
- le numéro de la DI;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : dpssg.budget@justice.gouv.qc.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☑ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

14. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

15. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

16. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

16.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

16.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

16.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

16.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la -ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

16.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

18. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Madame Karine Larochelle
  Directrice générale
  Direction générale des ressources humaines
  Ministère de la Justice
  1200, route de l'Église
  Québec (Québec) G1V 4M1
  karine.larochelle@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  M. André Rivard
  Vice-président de la prestation de services et des relations corporatives
  1305, boulevard Lebourgneuf
  Bureau 520
  Québec (Québec) G2K 2E4
  Téléphone :
  andre.rivard@transition.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

20. RÉSILIATION DU CONTRAT

20.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

20.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

21. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 24 janvier 2022

(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre et sous-procureure générale

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2022-01-25

(Date)

Mme Annie Roy, directrice générale

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 5**

Numéro du projet : **2021-17**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de Transition Services Conseils inc.

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 5 entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NUMÉRO 2022-04, Volet 1

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous- ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec, (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 14 juillet 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services à la suite d'un appel d'offres public 2022-04;

ATTENDU QUE le prestataire de services du contrat, soit TRANSITION SERVICES CONSEILS INC. NEQ 1160924842, a changé de NEQ pour 1180675085 à la suite d'une fusion le 1er février 2025;

ATTENDU QUE cette fusion n'a rien modifié les capacités du prestataire de services à réaliser le mandat faisant l'objet du présent contrat 2022-04, Volet 1, lequel maintient son engagement de respecter toutes les conditions, spécifications et exigences apparaissant au document d'appel d'offres public 2022-04.

Les parties conviennent de modifier l'Identification du prestataire de services et la clause 4 Durée du contrat afin de permettre au Ministère de continuer de recourir aux services du prestataire de services au-delà de la date initiale de fin de contrat du 13 juillet 2025 par ce qui suit :

TRANSITION SERVICES CONSEILS INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1180675085, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président secrétaire, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des évènements suivants:

- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte;
- Le 28 novembre 2025.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-06-07

(Date)

Me Kathy Plante, sous-ministre associée
Ministère de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-06-10

(Date)

M. Michel Fradette, président secrétaire
Transition Services Conseils inc.

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NUMÉRO 2022-02, Volet 1

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous- ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec, (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 15 septembre 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services à la suite d'un appel d'offres public 2022-02.

ATTENDU QUE le prestataire de services du contrat, soit TRANSITION SERVICES CONSEILS INC. NEQ 1160924842, a changé de NEQ pour 1180675085 à la suite d'une fusion le 1er février 2025;

ATTENDU QUE cette fusion n'a rien modifié les capacités du prestataire de services à réaliser le mandat faisant l'objet du présent contrat 2022-02, Volet 1, lequel maintient son engagement de respecter toutes les conditions, spécifications et exigences apparaissant au document d'appel d'offres public 2022-02.

Les parties conviennent de modifier l'identification du prestataire de services et la clause 4 « DURÉE DU CONTRAT » afin de permettre au Ministère de continuer de recourir aux services de l'analyste fonctionnel du prestataire de services présentement en fonction et visé par la DI 2022-02-1-RP03 au-delà de la date initiale de fin du contrat le 14 septembre 2025 par ce qui suit :

TRANSITION SERVICES CONSEILS INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1180675085, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président secrétaire, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des évènements suivants:

- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte;
- Le 31 janvier 2026.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-07-23

(Date)

Me Kathy Plante, sous-ministre associée
Ministère de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-07-25

(Date)

M. Michel Fradette, président secrétaire
Transition Services Conseils inc.

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NUMÉRO 2022-02, Volet 2

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous- ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec, (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 15 septembre 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services à la suite d'un appel d'offres public 2022-02;

ATTENDU QUE le prestataire de services du contrat, soit TRANSITION SERVICES CONSEILS INC. NEQ 1160924842, a changé de NEQ pour 1180675085 à la suite d'une fusion le 1er février 2025;

ATTENDU QUE cette fusion n'a rien modifié les capacités du prestataire de services à réaliser le mandat faisant l'objet du présent contrat 2022-02, volet 2, lequel maintient son engagement de respecter toutes les conditions, spécifications et exigences apparaissant au document d'appel d'offres public 2022-02.

Les parties conviennent de modifier l'identification du prestataire de services et la clause 4 « DURÉE DU CONTRAT » afin de permettre au Ministère de continuer de recourir aux services de deux (2) analystes fonctionnels du prestataire de services présentement en fonction et visés par les DI 2022-02-2-DI01 et DI-2022-02-1-RP03 au-delà de la date initiale de fin du contrat le 14 septembre 2025 par ce qui suit :

TRANSITION SERVICES CONSEILS INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1180675085, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président secrétaire, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des évènements suivants:

- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte;

- Le 31 janvier 2026.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-07-11

(Date)

M^e Kathy Plante, sous-ministre associée
Ministère de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-07-18

(Date)

M. Michel Fradette, président secrétaire
Transition Services Conseils inc.

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN GESTION DES RISQUES, DES BÉNÉFICES ET DE PORTEFEUILLE DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NUMÉRO 2022-0998

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous- ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec, (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **LEVIO CONSEIL INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1169672574, ayant son siège social au 1015, avenue Wilfrid-Pelletier, porte 530 agissant par Réjean Bédard, associé, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 29 novembre 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services à la suite d'un appel d'offres public 2022-12.

ATTENDU QUE les parties ont convenu de modifier le contrat afin de permettre au ministère de continuer de recourir aux services du prestataire de services.

Les parties conviennent de modifier la clause 4 « DURÉE DU CONTRAT » afin de permettre au Ministère de continuer de recourir aux services d'un conseiller en gestion des bénéfices présentement en fonction au-delà de la date initiale de fin du contrat le 28 novembre 2025 par ce qui suit :

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trente-neuf (39) mois après la prise d'effet du présent contrat; (échéance 28 février 2026)
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 du contrat est atteinte.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-09-23
(Date)

M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée
Ministère de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-09-24

(Date)

Réjean Bédard, associé
Lévio Conseils inc.

Québec

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX (PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius

2021-17

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

28 octobre 2021

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes.

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6
   1.1. AVERTISSEMENT 6
   1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 6
   1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6
   1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6
   1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7
   1.6. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL 7
   1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7
   1.8. DROIT DE RÉSERVE 7
   1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 7
   1.10. LIMITATION 8
   1.11. APRÈS MANDAT 8
   1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 8
   1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 9
   1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 9
   1.15. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 9
   1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX 9

2. DESCRIPTION DES BESOINS 11
   2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 11
   2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 16
   2.3. ENVERGURE DU PROJET 31
   2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 33

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 41
   3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 41
   3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 41
   3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 42
   3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 42
   3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 43
   3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 44
   3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 44
   3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 45
   3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 46
   3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS 46
   3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS 46

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION 47
   4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 47
   4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 48
   4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX 49

4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 49
4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ 49
4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION 49

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES 50
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 50
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 50
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE 50
5.4. DROITS D'AUTEUR 51
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE 51
5.6. INSPECTION 53
5.7. REGISTRE 53
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS 54

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 55
6.1. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 55
6.2. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION 56
6.3. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES 56
6.4. CURRICULUM VITAE 57
6.5. DIPLÔMES 57
6.6. RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION 58
6.7. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ 59
6.8. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 66

7. CONTRAT À SIGNER 69

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS 80
8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 1 80
8.2. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 2 81
8.3. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 3 82
8.4. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 4 83
8.5. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 5 84
8.6. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1 85
8.7. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2 87
8.8. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 3 88
8.9. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 4 89
8.10. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 5 90

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT 92
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 92
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION 92
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 96

ANNEXES 97
Absence d'établissement au Québec 98

Attestation relative à la probité du soumissionnaire 99
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres 102
Engagement de confidentialité 103
Engagement du prestataire de services 104
Programme d'obligation contractuelle Égalité en emploi 105
Questionnaire à l'intention des contractants 109
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 110
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 111
Organigramme 112
Direction générale des services centralisés, solutions d'affaires et de la transformation 112
Contexte technologique du ministère de la Justice 113
Fiche synthèse des profils volet 1 116
Fiche synthèse des profils volet 2 124
Fiche synthèse des profils volet 3 126
Fiche synthèse des profils volet 4 128
Fiche synthèse des profils volet 5 129
Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services 136
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 1 137
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 2 138
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 3 139
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 4 140
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 5 141
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 142

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répond aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le chargé de projet, le coordonnateur de projet et le personnel identifiés dans la soumission du prestataire de services aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir des heure et date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation du ministre ou de son représentant désigné.

1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.8. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.10. LIMITATION

Le prestataire de services et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé à la rédaction du présent appel d'offres, qui ont contribué à son élaboration ou qui ont participé à l'exécution d'un contrat portant sur la conception affaires du programme Lexius répondant aux besoins de la transformation de la justice, ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.11. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11 h, heure en vigueur localement, le 29 novembre 2021, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministère sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

1.15. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 114
Québec (Québec) G1V 4M1

1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX

Le représentant du ministre divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une soumission.

Il rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture publique des soumissions, le résultat de cette dernière dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.17. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l’évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d’offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le curriculum vitæ de ses ressources ainsi que certains renseignements d’affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la Direction de la gestion contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu’un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s’assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l’exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Par l'entremise de cet appel d'offres, le ministère de la Justice du Québec (ci-après le « Ministère ») désire être accompagné de prestataires de services possédant l'expertise et les compétences pour appuyer ses équipes internes dans la mise en œuvre de son programme Lexius, lequel vise une transformation numérique de la Justice des projets qui la composent ainsi que des autres projets supportant la mission du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère, a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de Procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;

- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.

Le ministre de la Justice est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles et trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;

- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

Partie intégrante du Sous-ministériat des services judiciaires, des registres et de la transformation (SMSJRT) et de la Direction générale des services centralisés, des solutions d'affaires et de la transformation, la Direction de la conception du programme Lexius (DCPL) a comme rôle principal d'assurer l'atteinte des objectifs du programme et la matérialisation de la valeur attendue. Elle assure la mise en œuvre de la vision d'affaires à atteindre dans le cadre de travaux de transformation des services judiciaires. La DCPL assure la planification, l'organisation, l'encadrement, le suivi des travaux de planification, de conception, d'exécution, de mise en œuvre et de gestion du changement des solutions d'affaires du programme Lexius, tout en assurant la cohérence des orientations ou positionnements stratégiques, tactiques ou opérationnels. Elle assume le leadership nécessaire pour soutenir et mobiliser les équipes vers la mission et les objectifs fixés, pour établir et maintenir un arrimage stratégique et tactique entre les travaux réalisés en continuité et ceux réalisés dans le cadre du programme afin d'assurer une cohérence, ainsi que pour soutenir et mobiliser les partenaires du système judiciaire afin de susciter leur adhésion envers la transformation des services de justice portée par le programme Lexius.

Les ressources auront également à collaborer avec la Direction générale des ressources humaines qui assure l'ensemble des services-conseil en gestion des ressources humaines pour le Ministère. Elle oriente ses réflexions pour créer une culture de proximité avec ses clients. Optimiser la gestion des talents, créer un milieu de travail stimulant, maintenir des relations professionnelles saines, contribuer à l'émergence du plein potentiel de chacun et favoriser le leadership des gestionnaires constituent les grands objectifs qu'elle se donne pour les années à venir.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L'organigramme de la Direction générale des services centralisés, des solutions d'affaires et de la transformation est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le Ministère désire se doter de ressources spécialisées pour l'exécution, l'implantation et le déploiement afin d'appuyer ses équipes affaires dans la mise en œuvre du programme Lexius et des projets qui le composent.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius pour répondre à son besoin de ressources (principale et par demandes d'interventions) en quantité suffisante afin de répondre rapidement et adéquatement aux besoins anticipés et émergents.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années plus une (1) année optionnelle. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est à la mi-février 2021.

Cet appel d'offres comprend cinq (5) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix ajusté le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets. Chaque soumission doit être présentée de façon séparée, car l'évaluation de chacun des cinq (5) volets sera réalisée de façon distincte.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du programme Lexius.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte hybride regroupant des éléments de gestion traditionnelle des projets ainsi que de l'approche agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d'engagement, les ateliers de travail, les rencontres d'affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours agile et traditionnel.

Ces volets sont plus précisément :

<u>Volet 1 – Affaires</u>

- Conseiller en architecture d'affaires;
- Conseiller en analyse d'affaires;
- Conseiller en pilotage d'affaires;
- Conseiller en processus d'affaires;
- Ressource pivot.

<u>Volet 2 – Expérience utilisateur</u>

- Ressources en expérience utilisateur.

<u>Volet 3 – Ergonomie Web et multimédia</u>

- Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique;
- Ergonome/UX-UI/DesignerWeb.

Volet 4 – Archivage numérique

- Conseiller en archivage numérique.

Volet 5 **–** Gestion du changement

- Conseiller en gestion du changement;
- Conseiller en gestion du changement, spécialiste en communication;
- Conseiller en formation;
- Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique;
- Conseiller en organisation du travail.

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

La gestionnaire des contrats sera la directrice de la Direction de la conception du programme Lexius ou un de ses répondants désignés. Elle est responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Pour le volet 1, la ressource pivot assurera le rôle de mandataire dans ses responsabilités et celle-ci sera évaluée dans le cadre de la soumission.

Pour les autres volets, le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le « mandataire ». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;

- de s’assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

Sauf pour le volet 1, la présence du mandataire du prestataire de services n’est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l’assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre du contrat découlant de cet appel d’offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l’annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil.

Volet 1 – Affaires

Conseiller en architecture d’affaires

L’architecture d’affaires vise à comprendre la structure, les politiques et les opérations des domaines d’affaires d’une organisation afin de recommander des solutions qui lui permettront d’atteindre ses objectifs d’affaires. Le conseiller en architecture d’affaires est responsable de réaliser l’architecture d’affaires en respect des politiques, des directives et des orientations stratégiques de l’organisation. Il peut œuvrer à différents niveaux de l’organisation selon l’ampleur, la nature et la portée de l’intervention. Il travaille régulièrement en collaboration avec d’autres ressources, de l’interne comme de l’externe.

Activités

- Assurer une vision globale de l’architecture de la solution d’affaires;
- Analyser et documenter les besoins et les modèles d’affaires;

- Modéliser les processus d'affaires actuels et cibles et détermine les opportunités d'optimisation des processus;
- Assurer l'alignement de la solution d'affaires avec les orientations de la planification stratégique de l'organisme et l'architecture d'entreprise;
- Établir les impacts, les critères de rendement, les risques, la rentabilité et la justification de la solution d'affaires proposée;
- Rédige des dossiers de présentation stratégique, des présentations exécutives et tout autre document pertinent à l'intervention;
- Participer aux activités de contrôle de la qualité des livrables en lien avec l'architecture d'affaires;
- Coordonner l'ensemble des actions des principaux intervenants associés à la réalisation de mandats, de projets d'architecture d'affaires ou d'autres interventions;
- Établir et maintenir une communication entre les différentes parties prenantes de l'architecture d'affaires;
- Participer à l'élaboration et à l'évolution de l'architecture d'entreprise afin qu'elles reflètent les besoins d'affaires;
- Soutenir et accompagner les directions générales utilisatrices dans l'expression de leurs besoins d'affaires, la définition des processus cibles et l'expression des exigences;
- Collaborer à l'élaboration de plan de réalisation de la mise en œuvre du projet, en rapport avec ses objectifs, sa portée et ses résultats escomptés et tenir compte de l'arrimage au plan de travail global;
- Assurer l'harmonisation de la solution mise en œuvre avec les exigences ou les critères de rendement établis à la phase de conception;
- Réalise des activités de communication (rédaction de textes et présentations) permettant de diffuser et de s'assurer de l'appropriation des résultats;
- Toute autre activité en lien avec l'élaboration de dossiers d'affaires.

Biens livrables

- Document de définition des besoins et des exigences;
- Document d'estimation des coûts;
- Plan de réalisation du projet;
- Documents administratifs nécessaires à la prise de décision;
- Présentations visuelles détaillées ou synthèse;
- Documents de supports aux réunions et comités décisionnels;
- Documents de supports aux exercices de rétrospectives et bilans;
- Tout autre document, outil ou bien livrable sous-jacent aux responsabilités précédentes.

Conseiller en analyse d'affaires

L'analyste d'affaires travaille en étroite collaboration avec le conseiller en architecture d'affaires. Il se spécialise en analyse et évaluation pour des volets spécifiques des solutions d'affaires. Il se distingue des analystes fonctionnels, car son rôle est de montrer ce que la solution doit produire et non comment elle est conçue. L'analyste d'affaires intervient également à titre de pilote d'affaires afin de s'assurer que les besoins d'affaires et les attentes de l'organisme sont supportés par la solution.

Activités

- Participer à l'identification, la définition, l'analyse et la documentation des besoins d'affaires de l'organisation;
- Collaborer à la mise à jour des architectures d'affaires, optimiser les processus d'affaires ou en concevoir de nouveaux, les valider, procéder à leur implantation et assurer le suivi auprès des usagers et des autorités compétentes;
- Valider les processus actuels auprès des utilisateurs et s'assurer de bien comprendre les nouveaux besoins afin d'identifier la nature des changements et ainsi proposer des pistes de solutions adéquates;
- Modéliser les processus d'affaires actuels et cibles et détermine les opportunités d'optimisation des processus;
- Participer à l'analyse du contexte d'affaires et à l'évaluation de l'impact des projets sur les processus de l'organisme (en termes de risques, impacts et bénéfices);
- Collaborer à la précision et à la documentation des objectifs des projets en TI, leur valeur ajoutée et les bénéfices attendus;
- Participer à la gestion et à l'évolution des systèmes au regard des besoins des utilisateurs;
- Soutenir l'utilisateur dans l'identification des besoins opérationnels en s'appuyant sur les décisions prises lors de l'architecture détaillée;
- Rédiger et présenter les synthèses des solutions et biens livrables proposés aux utilisateurs désignés, les faire approuver et s'assurer de la cohérence d'ensemble;
- Participer à la recherche de solutions innovatrices afin de répondre aux besoins identifiés;
- Valider et approuver les dossiers fonctionnels et s'assurer que les orientations émises par le conseiller en architecture d'affaires sont respectées;
- Participer à l'établissement des stratégies de gestion du changement, de formation et de simplification des communications et des formulaires;
- Supporter le chargé de projet « volet Utilisateur » dans la réalisation de la stratégie d'essais d'acceptation;
- Documenter les devis d'essais d'acceptation;
- Réaliser les essais d'acceptation;
- Rédiger les bilans globaux d'expérimentation;

- Identifier les modifications nécessaires suite aux expérimentations, et ce, en étroite collaboration avec le pilote de système, le responsable du développement et le chargé de projet;
- Supporter l'architecte fonctionnel et l'analyste fonctionnel lors de la réalisation des essais intégrés (valider les devis d'essais, modifier ou ajouter des cas à tester);
- Collaborer à la réalisation de la stratégie et du plan de transition;
- Collaborer à la réalisation de la stratégie et du plan d'implantation;
- Collaborer à la réalisation du plan de gestion du changement;
- Collaborer à la réalisation du plan de communication;
- Participer à la réalisation du plan de formation et à la formation des utilisateurs;
- Agir comme formateur pour le transfert d'expertise auprès des utilisateurs des systèmes d'information ou encore leur prêter assistance;
- Agir à titre de personne-ressource pour la rédaction de la documentation relative aux processus opérationnels et administratifs, le matériel de formation ainsi que l'organisation du travail.

Conseiller en pilotage d'affaires

Le conseiller en pilotage d'affaires réalise les activités de pilotage requises au fonctionnement et à l'amélioration des processus d'affaires et des systèmes : paramétrage, coordination, formation, déploiement et soutien aux utilisateurs. Par ses connaissances des affaires et des systèmes, il assure le bon fonctionnement des solutions en regard des besoins utilisateurs, des problèmes vécus et des orientations de l'organisme. Il conseille et soutient les utilisateurs dans leurs opérations quotidiennes ainsi que dans l'évolution et le développement des solutions.

Il participe à l'évaluation des impacts des changements proposés sur les systèmes et recommande ou non leur mise en place. Il participe aussi à l'établissement des stratégies de gestion du changement et à la formation. Il contribue à la définition des stratégies et des plans relatifs aux essais utilisateurs (acceptation) et à la documentation.

Activités

- Conseiller et soutenir les utilisateurs dans l'évolution et le développement des solutions informatiques ainsi que dans leurs opérations quotidiennes;
- Assurer le bon fonctionnement des solutions informatiques au regard des besoins utilisateurs, des problèmes rencontrés et des orientations organisationnelles;
- Assurer le suivi des activités liées au pilotage des systèmes et en mesure la performance;
- Documenter les demandes de changement ou d'amélioration suite aux tests et fait le lien avec l'équipe de développement pour le suivi de ces demandes;
- Supporter les utilisateurs dans l'implantation et la mise en œuvre des changements;
- Réaliser les activités de pilotage requises au fonctionnement et à l'amélioration des systèmes sous sa responsabilité;

- Contribuer à la livraison de systèmes conformes aux besoins des utilisateurs et aux orientations établies;
- Être responsable de la réalisation des essais d'acceptation;
- Participer à l'établissement des stratégies et des plans relatifs aux essais utilisateurs (acceptation), la documentation et la vérification des cas d'essais;
- Collaborer à la rédaction des guides d'utilisation, guides de pilotage, instructions de travail, etc., demandés par le projet;
- Participer à l'établissement des stratégies de gestion du changement, de formation et de simplification des communications et des formulaires;
- Identifier les processus et les besoins réels et veiller à l'optimisation du suivi des processus d'affaires en conséquence;
- Mettre en place une cartographie des compétences et consolidation d'un plan de formation;
- Analyser des flux de travail pour optimiser le processus et l'utilisation des ressources;
- Assurer le suivi des activités liées au pilotage des systèmes et en mesure la performance.

Conseiller en processus d'affaires

Le conseiller en processus d'affaires vise l'analyse, la conception et l'optimisation des différents processus de l'organisation en regard des TI. Il contribue à l'amélioration continue des méthodes et des procédés de travail. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de processus, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Il est responsable de garantir la cohérence des différents processus d'affaires ciblés par les projets et les solutions. Il modélise les processus et identifie les pistes d'amélioration, en faisant ressortir les possibilités technologiques permettant de les automatiser. Il doit considérer les processus de toutes les clientèles visées par un changement.

Activités

- Analyser, diagnostiquer et optimiser les processus d'affaires et les processus opérationnels en fonction des besoins de l'organisation;
- Apporter une vision intégrée et stratégique sur les différents processus d'affaires;
- Faire évoluer l'architecture des processus d'affaires;
- Faire des analyses d'impacts portant sur l'incidence des modifications des processus d'affaires sur les processus existants;
- Agir comme personne-ressource, auprès des autres intervenants, en matière de gestion des processus;
- Rédiger la documentation reliée aux processus d'affaires;
- Créer et documenter des rapports de gestion;

- Participer à l'élaboration de la stratégie de formation des utilisateurs et à la gestion du changement

Ressource pivot

La présence de la ressource pivot est requise à temps plein dès le début du contrat, et ce, pour toute sa durée. Sous sa responsabilité, la ressource pivot accompagne le gestionnaire du contrat tout au long de la durée de celui-ci. Elle est nécessaire, entre autres, pendant l'entrée de ses ressources. Elle assure la gestion des ressources, la gestion des demandes d'intervention (DI), la planification de l'entrée des ressources ainsi que le mode de fonctionnement des ressources. Elle assure également le suivi des travaux jusqu'à leur accomplissement ainsi que la qualité des travaux. De plus, elle s'assure que le mandat s'effectue selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Enfin, elle assume toutes les responsabilités du mandataire du contrat tel que décrites à la clause 2.1.8.

Activités

- Réaliser la planification intégrée (sous forme de registre) de l'ensemble des ressources requises au mandat en tenant compte des activités à réaliser, des efforts requis, des préalables, des échéances, de l'affectation des ressources en fonction de la demande;
- Produire mensuellement une mise à jour de son registre et faire le point sur les besoins de ressources en termes de date d'entrée/sortie;
- Exercer un rôle de coordination et de leadership auprès de ses ressources pour déterminer les impacts et assurer la cohérence et l'intégration des résultats en fonction des besoins et des contraintes;
- Recevoir, réaliser et documenter les demandes faites par les gestionnaires;
- Effectuer le soutien et l'accompagnement de ses ressources et voir au développement des habiletés et des connaissances requises à l'exercice de leurs rôles et responsabilités, notamment par le biais de formation;
- S'assurer de la disponibilité et de la compétence des ressources proposées selon les exigences des profils demandés;
- Prendre en charge la gestion de ses ressources assignées au mandat;
- Effectuer un contrôle de qualité des biens livrables produits et des services rendus en fonction des assises méthodologiques, et ce, par la mise en place de mécanismes appropriés aux différentes étapes du mandat;
- Effectuer le suivi des biens livrables de son équipe ;
- Assurer le suivi régulier de l'évolution de son équipe auprès du gestionnaire du contrat;
- Préparer l'accueil de ses ressources et s'assurer que celles-ci respectent le plan de transfert de connaissance;
- Conseiller les directeurs de projets en fonction des besoins et des circonstances critiques de l'évolution du projet, sous forme d'entretiens ou de rapports selon le cas, sur les moyens d'actions appropriées, particulièrement dans la gestion des points en suspens;
- Documenter les enjeux, points de décision et demandes soulevés dans le cadre du mandat, les soumettre pour décision et en faire le suivi auprès du gestionnaire du contrat.

Biens livrables

- Planification globale et détaillée incluant la structure de son équipe et leurs responsabilités respectives;
- Registre de suivi et points en suspens;
- Registre de suivi d'approbation des biens livrable;
- Rapport d'activités de réalisation;
- Plan et stratégie de travail;
- Feuille de route;
- Rapports de suivi mensuel;
- Registre des modifications ou demandes de changements;
- Tout autre bien livrable relevant de la ressource pivot.

Volet 2 – Expérience utilisateur

Conseiller en expérience utilisateur

Le conseiller en expérience utilisateur (UX) veille à l'application des méthodologies et des techniques de l'approche de conception centrée utilisateur dans tous les travaux de l'équipe. Il participe ainsi à la recherche, l'analyse, la conception et l'évaluation des interfaces (Web, applicatives, mobiles, logicielles, tactiles, tv, etc.) et il a, entre autres, la responsabilité de revoir, standardiser et normaliser des modèles interactifs réutilisables ainsi que de documenter le design et les règles d'utilisation des composantes des solutions d'un point de vue ergonomique. Il est responsable de la conception générale de l'interface utilisateur Web ou logicielle ou applicative de la clarté de la navigation jusqu'à la qualité des contenus, en passant par l'optimisation et la simplification des solutions externes et internes afin de faire naître une émotion chez l'utilisateur et accroître la satisfaction liée à l'utilisation.

Activités

- Accompagner les utilisateurs lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Élaborer un site Web (structure du site, ergonomie, cas d'utilisation, …) de manière à ce que l'utilisateur se sente en confiance, et puisse trouver les informations qu'il cherche tout en ayant envie d'interagir avec le site, sur des aspects concernant :
    - l'architecture informationnelle et son ergonomie (navigation, cohérence du design, placement des éléments);
    - sa capacité à rassurer l'utilisateur sur sa crédibilité (pas d'erreurs, identification de l'entreprise, témoignage);
    - l'efficacité du site : on doit trouver intuitivement et facilement les informations recherchées (moteur de recherche interne, catégorisation des contenus);
    - le référencement, qui doit permettre aux utilisateurs de trouver ou retrouver le site facilement depuis les moteurs de recherche;
    - la facilité d'utilisation;
    - la capacité à s'adapter aux différents terminaux utilisés par les utilisateurs: mobile, tablette, portable, grands écrans;

- tenir compte des contraintes d'accessibilité, d'adaptabilité de la plateforme et d'utilisabilité.

- Supporter le designer graphique Web dans la réalisation de ses tâches.

Volet 3 – Ergonomie Web et multimédia

Intégrateur multimédia – technicien art et graphique

L'intégrateur multimédia ou le technicien art et graphique soutien la conception et la production des formations et des communications. Il développe et intègre les différentes composantes nécessaires à la production des formations ou des communications.

Activités

- Concevoir et réaliser des images, des animations et des graphiques, des outils de formation et/ou de communication :
  - Évaluer et comprendre les besoins de la production demandée;
  - Concevoir et réaliser les éléments graphiques qui répondent aux objectifs de la demande;
  - Préparer les esquisses, les mises en page et les éléments graphiques des sujets à représenter à l'aide d'outils traditionnels, de logiciels multimédias et de logiciels de traitement de l'image;
  - Préparer la maquette fonctionnelle d'une production multimédia en respectant des principes ergonomiques et andragogiques reconnus;
  - Effectuer des animations 2D simples;
  - Apporter des modifications ou des améliorations aux productions existantes.
- Intégration multimédia cohérente des différentes composantes des outils de formation et/ou de communication :
  - S'assurer de la cohérence visuelle et ergonomique de ses réalisations;
  - Effectuer le montage des médias (vidéo, photographie, son) à l'aide de logiciels pour la diffusion en ligne;
  - Intégrer tous les éléments d'une animation dans une production multimédia, en respectant les normes en vigueur et les meilleures pratiques;
  - Publier les productions multimédias dans l'intranet, les environnements numériques de formation et le système de gestion des apprentissages, le cas échéant.
- Conception des éléments multimédias interactifs:
  - Participer au choix des outils de production multimédia lors des étapes d'analyse et de conception d'un projet de formation;

- Conceptualiser et réaliser des éléments interactifs nécessitant de la programmation;
- Optimiser, intégrer et valider les éléments de programmation dans une production multimédia;
- S'adapter aux nouvelles technologies disponibles pour réaliser des produits interactifs adaptés aux besoins des apprenants;
- S'assurer de la performance des solutions adoptées;

- Participer au développement d'interfaces graphiques en concevant et réalisant des interfaces ergonomiques comprenant des éléments graphiques adaptés aux besoins et qui s'adaptent au mode utilisé (animation, séquence vidéo, etc.).

Ergonome/UX-UI/ Designer Web

L'ergonome Web optimise l'utilisation d'un site Internet en rendant son interface la plus lisible possible pour les internautes. Il renforce l'accessibilité du site pour des publics particuliers et prend en compte une grande diversité d'internautes selon les attentes, l'âge, les habitudes, les handicaps, les connaissances et les contraintes techniques. Il s'assure que les informations soient facilement accessibles à tous, conformément aux normes d'accessibilité. Pour cela, il participe à l'architecture de l'information, à la définition des principes de navigation et à la structuration des pages. Il peut intervenir dans toutes les phases du projet, de la conception d'un site à son évaluation en vue d'une refonte, en offrant un service-conseil aux clients et à l'équipe de développement.

Activités

- Analyser le besoin client et s'approprier son univers graphique;
- Établir la charte graphique du site et assurer le suivi de la réalisation des éléments graphiques (illustrations, pictogrammes) en lien avec les besoins et la réalité client;
- Concevoir des maquettes et des prototypes HTML des produits;
- Concevoir et penser le site Web sur la base de la demande du client (structure du site, ergonomie, "storyboard", "wireframes", ...);
- Analyser les récits-utilisateur et les scénarios d'utilisation du produit à livrer;
- Tester les développements réalisés (tests visuels UAT Frontend) pour vérifier leur respect des choix graphiques;
- Faire approuver les maquettes et, s'il y a lieu, trouver de nouvelles solutions pour répondre aux besoins;
- Scénariser et mettre en place des tests d'utilisabilité pour évaluer la valeur ergonomique des divers produits;
- Produire des rapports d'analyse de solutions ergonomiques testées;
- Supporter les équipes de développement dans la réalisation d'interfaces utilisateurs, principalement pour des portails Web de type transactionnel;

- Contrôler la qualité des pages Web et des applications déployées;
- Assurer un soutien pour la formation et la gestion du changement;
- Jouer un rôle d'expert-conseil en matière d'ergonomie Web et d'expérience utilisateur;
- Assurer le respect des standards de l'Agence;
- Voir à l'application des normes gouvernementales d'accessibilité lors des développements de sites Web;
- Regroupe et analyse les besoins des utilisateurs et leurs préférences ;
- Fournir des conseils sur les activités centrées sur l'utilisateur lors du développement afin d'assurer une bonne ergonomie;
- Comprendre et donner la priorité au contenu et à la fonctionnalité requise dans l'interface utilisateur;
- Réaliser les concepts et les prototypes de construction pour illustrer la disposition, la fonctionnalité et l'utilisation globales de l'interface pour le soutien des concepteurs/développeur;
- Développer des idées et des suggestions aux concepteurs et aux développeurs pour améliorer la facilité d'emploi;
- Réaliser des tests d'ergonomie : évaluation heuristique, test utilisateur;
- Fournir des indications détaillées dans la façon dont les utilisateurs interagissent avec une interface, ce sur quoi elles se focalisent, ou pas;
- Produire des rapports et recommandations;
- Participer aux phases d'essais pour tester les fonctionnalités développées;
- Mener des études sur les interfaces et livre des recommandations aux clients;
- Toute autre responsabilité qui relève de l'expérience utilisateur.

Biens livrables

- Architecture d'information;
- Règles d'interface utilisateur;
- Schéma de navigation et d'interactivité;
- Maquettes et prototypes HTML;
- Scénarios de navigation et supports des tests d'utilisabilité;
- Tout autre document sous-jacent aux responsabilités précédentes.

Volet 4 – Archivage numérique

Conseiller en archivage numérique

Le conseiller en archivage numérique aura comme principale fonction de conseiller l'organisation et d'établir un programme de gestion des archives physiques et électroniques, de concert avec l'équipe responsable de la continuité au sein de la DGSCSAT. Il sera en charge d'établir les meilleures pratiques de gestion de documents, incluant la mise en place d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation des documents numérique.

Activités

- Maîtriser les enjeux stratégiques et le fonctionnement du ministère quant aux types de documents à traiter à leur niveau de confidentialité et aux règles de fonctionnement qui les régissent;
- Assurer un arrimage harmonieux entre les enjeux organisationnels et les processus de traitement de l'information sur support papier ou support électronique, dans le respect des orientations gouvernementales et des normes universellement reconnues;
- Contribuer à la détermination les orientations, normes et procédures nécessaires pour la gestion et la conservation adéquate des documents et informations;
- En collaboration avec l'équipe de gestion documentaire, préparer la migration des métadonnées vers un nouveau système de gestion des archives, entre autres par le nettoyage des métadonnées d'archives numériques existantes;
- Analyser, développer et proposer au ministère des systèmes, programmes et outils intégrés de gestion de l'information, de déclassement et de destruction sécuritaire des documents nominatifs;
- Assurer la gestion du cycle de vie des documents jusqu'à l'élimination ou l'archivage permanent;
- Agir à titre d'expert dans l'intégration des nouvelles technologies aux processus de gestion et de conservation des documents;
- Évaluer les options et recommander les solutions à mettre en œuvre;
- Participer à l'évaluation des efforts, des activités à réaliser et du calendrier de livraison;
- Participer à la définition et la mise en œuvre des stratégies de déploiement, de communication et de gestion du changement en lien avec les archives numériques;
- Élaborer des activités de sensibilisation, de formation et de support aux utilisateurs;
- Participer à la définition et à la configuration des exigences fonctionnelles, techniques et de sécurité pour assurer notamment la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information.

Volet 5 - Gestion du changement

Conseiller en gestion du changement

Le conseiller en gestion du changement travaille en collaboration, notamment, avec les conseillers en analyses et les conseillers en architecture d'affaires et TI afin d'identifier les changements et les impacts concrets pour les destinataires du changement. Par différents moyens ou techniques, il identifie les préoccupations des différentes parties prenantes face aux changements. Il réalise diverses activités et produit différents outils visant à soutenir une gestion efficace des changements tels que la préparation de communication, l'accompagnement des gestionnaires de proximité et le soutien à la formation.

Activités

- Analyser les parties prenantes, les impacts ainsi que les risques et les enjeux humains;
- Actualiser, au besoin, les stratégies et les plans de gestion du changement;
- En collaboration avec les conseillers en gestion du changement interne, opérationnaliser les divers plans de gestion du changement en vigueur, incluant des plans de communication;
- Poursuivre ou mettre en œuvre les divers plans d'action en gestion du changement déjà en cours;
- Participer aux diverses rencontres de projets;
- Soutenir et accompagner les chargés de projets et les équipes projets dans la réalisation des activités de gestion du changement;
- Prendre en charge la rédaction de certaines communications liées au projet où le conseiller sera assigné;
- Assurer une collaboration étroite avec des conseillers en gestion du changement.

Conseiller en gestion du changement – spécialiste en communication

Le conseiller en gestion du changement – spécialiste en communication collabore avec divers intervenants impliqués dans la réalisation des projets de transformation, dont les conseillers en gestion du changement et les conseillers en communication, afin de s'assurer que les communications réalisées soutiennent de manière optimale le projet de changement. En particulier, il se démarque des autres conseillers en gestion du changement par ses habiletés à identifier et formuler des messages clés spécifiques aux parties prenantes en vue de répondre à leurs préoccupations face aux changements.

Activités

- Participer à l'élaboration des plans de communication en collaboration avec les différents intervenants impliqués;
- Soutenir le développement et/ou produire le matériel et les outils de communication identifiés dans le plan de communication;
- Identifier et produire les messages clés pour les parties prenantes dans un contexte de changements organisationnels majeurs;

- Identifier l'ensemble des parties prenantes aux projets/programme et soutenir la réalisation du plan de communication auprès de ces acteurs;
- Coordonner les activités et les événements de communication;
- Soutenir et assurer le coaching auprès du (des) promoteur (s) des projets/programmes, des gestionnaires au sein des domaines d'affaires, des membres de l'équipe de projet et des agents de changement dans le cadre de leurs activités de communication.

Conseiller en formation

Le conseiller en formation réalise des activités permettant d'identifier les besoins de formation. Il participe à la conception et à la diffusion des formations auprès des apprenants. Il contribue également à l'évaluation des formations.

Activités

- Identifier des catégories de profils d'utilisateurs, de manière à ce que les contenus et les moyens de formation soient adaptés aux besoins des apprenants;
- Réaliser une analyse du contexte incluant une analyse des parties prenantes approfondie en lien avec les besoins de formation;
- Concevoir des synopsis et les devis de formation;
- Réaliser la diffusion de formation, incluant la préparation, l'identification des besoins spécifiques au niveau des environnements, l'ajustement des plans de formation en fonction de la clientèle et la validation du bon fonctionnement des salles de formation;
- Dispenser de la formation à un groupe d'apprenants;
- Planifier, suivre et contrôler les activités des intervenants en matière de gestion des formations;
- Modéliser des contenus de formation en collaboration avec des experts de contenus;
- Développer des outils d'autoformations ou tout autre outil pertinent, au besoin;
- Concevoir les évaluations et analyser les données recueillies;
- Exercer un rôle-conseil dans la coordination du processus de formation.

Intégrateur multimédia – technicien art et graphique

L'intégrateur multimédia ou le technicien art et graphique soutient la conception et la production des formations et des communications. Il développe et intègre les différentes composantes nécessaires à la production des formations ou des communications.

Activités

- Concevoir et réaliser des images, des animations et des graphiques des outils de formation et/ou de communication :
    - Évaluer et comprendre les besoins de la production demandée;

- Concevoir et réaliser les éléments graphiques qui répondent aux objectifs de la demande;
- Préparer les esquisses, les mises en page et les éléments graphiques des sujets à représenter à l'aide d'outils traditionnels, de logiciels multimédias et de logiciels de traitement de l'image;
- Préparer la maquette fonctionnelle d'une production multimédia en respectant des principes ergonomiques et andragogiques reconnus;
- Effectuer des animations 2D simples;
- Apporter des modifications ou des améliorations aux productions existantes.

- Intégration multimédia cohérente des différentes composantes des outils de formation et/ou de communication :
  - S'assurer de la cohérence visuelle et ergonomique de ses réalisations;
  - Effectuer le montage des médias (vidéo, photographie, son) à l'aide de logiciels pour la diffusion en ligne;
  - Intégrer tous les éléments d'une animation dans une production multimédia, en respectant les normes en vigueur et les meilleures pratiques;
  - Publier les productions multimédias dans l'intranet, les environnements numériques de formation et le système de gestion des apprentissages, le cas échéant.

- Conception des éléments multimédias interactifs:
  - Participer au choix des outils de production multimédia lors des étapes d'analyse et de conception d'un projet de formation;
  - Conceptualiser et réaliser des éléments interactifs nécessitant de la programmation;
  - Optimiser, intégrer et valider les éléments de programmation dans une production multimédia;
  - S'adapter aux nouvelles technologies disponibles pour réaliser des produits interactifs adaptés aux besoins des apprenants;
  - S'assurer de la performance des solutions adoptées;

- Participer au développement d'interfaces graphiques en concevant et réalisant des interfaces ergonomiques comprenant des éléments graphiques adaptés aux besoins et qui s'adaptent au mode utilisé (animation, séquence vidéo, etc.).

Conseiller en organisation du travail

Le conseiller en organisation du travail conseille et accompagne les équipes du programme dans les démarches de conduite du changement et de la transformation du point de vue des impacts sur les ressources humaines et dans l'objectif de préserver la qualité de vie au travail des personnes. Il s'assure que les liens entre l'organisation de travail, les personnes et les solutions d'affaires sont bien définis de manière à permettre le maintien d'un équilibre entre les ressources humaines et les technologies, entre les actions et les interventions humaines et les automatisations réalisées par les systèmes et les applications, tout en accord avec les besoins d'affaires identifiés.

Activités

- Aider à la prise en compte de l'impact des transformations numériques et leur incidence sur les processus internes;
- Documenter les processus d'affaires actuels et cibles en plus d'évaluer l'impact des changements sur les opérations;
- Participer à la réalisation de diagnostics RH;
- Mettre en place une cartographie des compétences et contribuer à la consolidation d'un plan de formation;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan Qualité de l'organisation;
- Proposer aux services des méthodes nouvelles d'organisation du travail et les assister dans leur mise en œuvre;
- Accompagner les équipes de réalisation lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins pour la mise en place d'infrastructures technologiques;
- Analyser les enjeux en développement organisationnel et conseiller sur les bonnes pratiques du domaine en réponse à la mise en place des infrastructures technologiques;
- Collaborer à la révision, au développement et à la mise en œuvre de stratégies d'intervention, d'outils, de programmes et de processus en matière de développement organisationnel et d'activités de formation et de communication;
- Conseiller et assister les ressources internes dans une perspective d'amélioration et d'innovation;
- Participer aux activités de soutien à l'organisation du travail pendant la mise en place des solutions technologiques;
- Traduire les exigences opérationnelles et fonctionnelles aux équipes de conception, de développement et d'exploitation;
- Prendre connaissance des processus actuels et analyser les processus cibles pour identifier les écarts;
- Cibler l'objet du changement dans les façons de faire pour accomplir les tâches des processus;
- Prendre en compte des changements dans les profils de ressources requises;
- Définir le rôle de chaque individu dans le processus cible;

- Découper, répartir et coordonner les tâches;
- Établir une stratégie d'organisation et de transformation du travail.

2.2.2. ENTRÉE DES RESSOURCES

Dans le cadre de cet appel d'offres, les ressources principales devront intégrer leur poste de travail en début de contrat, cela signifie qu'elles sont à temps plein dès leur date d'entrée. Elles devront être présentées au Ministère suite à la signature du contrat selon les indications fournies à l'article 2.4.7.2. Seule la ressource pivot du volet 1 sera évaluée lors du comité de sélection. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.4.7.2.

2.3. ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 33 880 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des cinq (5) volets est effectuée selon des taux journaliers sur quatre (4) ans (trois (3) années fermes et une (1) année optionnelle.

Volet 1 –Affaires : Estimation du besoin à un maximum de 19 360 jours-personnes;

Volet 2 –Expérience utilisateur : Estimation du besoin à un maximum de 1 540 jours-personnes;

Volet 3 –Ergonomie Web et multimédia : Estimation du besoin à un maximum de 2 200 jours-personnes;

Volet 4 –Archivage numérique : Estimation du besoin à un maximum de 1 980 jours-personnes;

Volet 5 – Gestion du changement : Estimation du besoin à un maximum de 8 800 jours-personnes;

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1 – Affaires

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4 (option)		
	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI
Conseiller en architecture d'affaires	880	4	880	1320	6	880	1 320	6	880	660	3	220
Conseiller en analyse d'affaires	1 100	5	440	1100	5	440	1 100	5	440	880	4	440
Conseiller en pilotage d'affaires	440	2	220	660	3	220	660	3	220	220	1	660
Conseiller en processus d'affaires	220	1	220	440	2	220	440	2	220	220	1	220
Ressource pivot	220	1	-	220	1	-	220	1	-	220	1	-

Volet 2 – Expérience utilisateur

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4 (option)		
	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI
Conseiller en expérience utilisateur	220	1	220	220	1	220	220	1	220	220	1	-

Volet 3 – Ergonomie Web et multimédia

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4 (option)		
	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique	-	-	220	-	-	220		-	220	-	-	220
Ergonome/UX-UI/DesignerWeb	220	1	-	220	1	220	220	1	220	220	1	-

Volet 4 – Archivage numérique

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4 (option)		
	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI
Conseiller en archivage numérique	440	2	220	440	2	220	220	1	220	-	-	220

Volet 5 – Gestion du changement

Profils	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4 (option)		
	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI	Ress. princ.	Nbre de ress. princ	DI
Conseiller en gestion du changement	220	1	220	220	1	220	440	2	440	220	1	220
Conseiller en gestion du changement spécialiste en communication	-	-	220	-	-	220	-	-	220	-	-	220
Conseiller en formation	220	1	-	220	1	220	220	1	220	220	1	220
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique	220	1	-	-	-	440	-	-	440	-	-	220
Conseiller en organisation du travail	440	2	220	440	2	440	440	2	440	220	1	220

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'interventions auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 16 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat. Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.4.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

À titre informatif, le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en télétravail. Le télétravail doit être effectué à l'intérieur du Canada.

Lors de circonstance exceptionnelle et convenue entre les deux parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par la Direction de la santé publique en période de pandémie et selon l'évolution de la situation. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église, à Québec ou dans l'édifice de la Chambre de la jeunesse de Montréal situé au 410, rue de Bellechasse, à Montréal. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, les frais de déplacement pourront être remboursés. Dans le cas où un prestataire de service désire une présence au bureau de ses ressources, le MJQ pourra mettre à la disposition des ressources un espace de travail situé au 1200, route de l'Église, à Québec ou dans l'édifice de la Chambre de la jeunesse de Montréal situé au 410, rue de Bellechasse, à Montréal. Dans ce cas, aucuns frais de déplacement ne seront couverts. Par contre, la présence au bureau pourrait se faire selon un mode hybride.

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.4.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur et une connexion à Internet afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du ministère (poste, réseau, outils, etc.). Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au ministère. Le ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du ministère ne pourra être branché directement au réseau du ministère.

2.4.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- l'entrée en fonction des ressources
- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- les pénalités;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Rencontre annuelle

À la fin de chaque période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, les parties tiennent une rencontre annuelle pour faire le point sur le projet. Cette rencontre permet également de revoir la planification pour la prochaine année, revoir les règles de gestion et d'exécution du contrat, confirmer les besoins et traiter tout autre aspect jugé pertinent.

2.4.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.4.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.4.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.4.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Pour le volet 1, la ressource pivot est responsable du traitement des demandes. Pour tous les autres volets, le mandataire est responsable du traitement des demandes. Dans ce dernier cas, le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission de la demande en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes quinze (15) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables prescrits à la demande, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple

écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe);
- une copie du diplôme (si requis);
- une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant (si requis).

2.4.7.1 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme à toutes les exigences (à l'exception de celles considérées comme des atouts) présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes devront être signées par les deux parties avant le début de l'entrée en fonction de la ressource principale ou de la ressource en demande d'intervention. Une fois la demande signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

Lorsqu'un diplôme est exigé dans la Fiche synthèse du profil la compensation pour scolarité manquante peut être appliquée.

Règles de compensation pour la scolarité manquante lors de la proposition d'une ressource

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI	12 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse des exigences requises.

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse des exigences requises.

Pour les profils dont aucun diplôme n'est requis dans la Fiche synthèse du profil, l'expérience de la ressource peut être bonifiée par sa scolarité.

Règles de compensation pour les années d'expérience manquantes lors de la proposition d'une ressource

L'expérience de la ressource peut être bonifiée par sa scolarité, en effet, chaque année d'expérience manquante peut être compensée par des années de scolarité dans le domaine visé. Malgré cette compensation, la ressource doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente compensée
Maitrise dans le domaine visée	8 années
Baccalauréat dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales technique dans le domaine visé	4 années

Le Prestataire de services doit joindre toutes les copies de diplôme ainsi que les évaluations comparatives pertinentes pour les ressources proposées pour que la compensation soit appliquée.

- **Diplômes**

  Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

- **Évaluation comparative**

- Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe.

- **Curriculum vitæ**

  Le curriculum vitæ (CV) détaillé de la ressource proposée devra être joint à la soumission ou à la DI. Il devra être signé et daté par la ressource. Une attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes), ainsi que les grilles complétées du tableau synthèse de la ressource proposée doivent accompagner les CV de la ressource proposée.

2.4.7.2 ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 16 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.4.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, la ressource pivot ou le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- les accès à l'édifice, par le biais d'une carte d'accès, et s'engager à remettre cette carte d'accès lors du départ des ressources, si requis;
- le code d'accès et les accès informatiques;
- l'emplacement du bureau, si requis;
- le poste de travail et le téléphone, si requis.

La ressource pivot ou le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.4.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat (tel qu'un livrable ou une DI), le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.4.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

La ressource pivot ou le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer sa ressource pivot ou son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque la ressource pivot ou le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 16 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource.

2.4.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix ajusté le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Offre de prix » et le « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix ajusté le plus bas. Le montant global indiqué au « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Offre de prix ».

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* de même que trois (3) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la réglementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Utilisation de cette clause si le contrat peut comporter une dépense de 100 000 $ ou plus et que l'appel d'offres est ouvert aux accords

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui est régi par la législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit, si le contrat ou le sous contrat est de 100 000 $ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite », il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre pour chacun des volets, les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, dans le formulaire « Offre de prix ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».e prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. PRIX TRANSMIS SÉPARÉMENT

Les soumissions sont évaluées en fonction des critères retenus sans que les montants soumis par les prestataires de services soient connus des membres du comité de sélection.

L'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être présentés au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » prévus à cette fin par le ministre ou l'organisme public ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci. Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, un seul exemplaire de ces formulaires doit être transmis et inséré dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

3.7.3. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de soixante (60) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.11 APRÈS MANDAT des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

   De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission, si applicable.

9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

- obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;
- communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

10) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

12) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.
3) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).

4) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.1.1. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

4.1.1.1. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères énoncés dans la grille d'évaluation prévue à cette fin.

Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

4.1.1.2. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection détermine dans quelle mesure les soumissions répondent aux exigences des documents d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.1.1.3. PRÉCISIONS SUR L'UN OU L'AUTRE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS UNE DES SOUMISSIONS

S'il s'avérait nécessaire que le ministre obtienne des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des soumissions, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de cette soumission ni ajouter d'éléments nouveaux à celle-ci.

4.1.1.4. CRITÈRE RETENU À LA GRILLE D'ÉVALUATION

Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est évalué sur une échelle de 0 à 100 points et pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme du poids des critères est égale à 100 %.

Un prestataire de services qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné obtient 0 point pour ce critère. Par ailleurs, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour ce critère, équivaut à soixante-dix (70) points.

La note finale pour la qualité d'une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.

4.1.1.5. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

Le comité de sélection considérera uniquement les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité aura atteint un minimum de soixante-dix (70) points.

4.1.1.6. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

Les offres de prix des soumissions non acceptables qui sont transmises sur support papier, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité est inférieure à soixante-dix (70) points, seront retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

4.1.2. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

4.1.2.1. VALEUR EN POURCENTAGE DU PARAMÈTRE K DANS LA GRILLE D'ÉVALUATION

Le ministre détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation de la section 6 GABARIT DEPRÉSENTATION DE LA SOUMISSION du présent cahier. Ce paramètre représente ce que le ministre est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission dont la qualité est évaluée globalement à soixante-dix (70) points à une soumission dont la qualité est évaluée globalement à cent (100) points.

4.1.2.2. CALCUL DU COEFFICIENT D'AJUSTEMENT POUR LA QUALITÉ

Le comité de sélection effectue le calcul du coefficient d'ajustement pour la qualité selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation, à partir du paramètre K et de la note finale obtenue par chaque soumission acceptable relativement à la qualité.

4.1.2.3. CONNAISSANCE DES PRIX

Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables. Si l'intégrité d'un Fichier de prix d'une soumission transmise par voie électronique ne peut être constatée, la possibilité de remédier à cette irrégularité dans les deux jours ouvrables doit être offerte au soumissionnaire visé.

Si, à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

4.1.2.4. CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

Le comité effectue le calcul du prix ajusté selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation.

Le prix ajusté correspond à la division du prix soumis par le coefficient d'ajustement de la qualité.

4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.2.1. ADJUDICATION - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ - PRIX AJUSTÉ

Le comité de sélection recommandera que le contrat soit adjugé au prestataire de services qui a le prix ajusté le plus bas en tenant compte de l'application des autres modalités prévues dans le présent cahier concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services ex æquo.

4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix ajusté le plus bas.

4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Le ministre informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

Dans le cas d'une évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas, les renseignements transmis à chaque soumissionnaire sont :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité, son prix ajusté et son rang en fonction des prix ajustés;
- le nom de l'adjudicataire, sa note pour la qualité et le prix qu'il a soumis ainsi que le prix ajusté qui en découle.

Aucune information sur l'évaluation des soumissions ne sera communiquée avant l'adjudication du contrat.

4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Chargé de projet du prestataire de services

Le chargé de projet est le seul interlocuteur technique auprès du ministre. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivant une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s'engage à obtenir de l'auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l'auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci.

5.4.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d'offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l'information qu'un ministère ou qu'un organisme public détient dans l'exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l'information » : la mise en place d'un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l'information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres s'engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s'engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l'information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à prendre les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s'engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra remettre une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un corps policier et fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

Toute personne devant faire l'objet d'une telle attestation ou vérification sera identifiée conjointement par les parties au contrat au moment jugé opportun par le ministre.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l'application de la présente clause, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Pour le volet 1, curriculum vitæ de la ressource pivot;
- Démonstration de la qualité;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.1. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que (préciser le nombre) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro du volet;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius
- numéro de l'appel d'offres public : 2021-17
- numéro du volet : (spécifier)
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122, Québec (QC), G1V 4M1

6.2. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics ;
2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
6) le formulaire « Engagement du prestataire de services »;
7) le formulaire « Offre de prix » (sous pli séparé ou dans un fichier distinct);
8) le formulaire « Bordereau de prix » (sous pli séparé ou dans un fichier distinct);
9) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
10) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;
11) une copie de son certificat d'enregistrement ISO, si requis;
12) les fiches sommaires d'expérience du prestataire de services;
13) le tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève;
14) pour le volet 1, la fiche synthèse du profil de la ressource pivot;
15) pour le volet 1, le curriculum vitæ de la ressource présentée (signés et datés);
16) pour le volet 1, l'attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) pour chacune la ressource proposée (signés et datés).

6.3. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

6.4. CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitæ détaillé de la ressource pivot proposée pour le volet 1 doit être joint à la soumission. Il doit être signé et daté par la ressource. L'attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes) présentée en l'annexe, ainsi que la fiche synthèse du profil présenté en annexe doivent accompagner le curriculum vitæ de la ressource proposée. À noter que le curriculum vitæ ainsi joint à la soumission servira notamment à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services.

6.5. DIPLÔMES

Lorsqu'un diplôme est exigé dans la Fiche synthèse du profil la compensation pour scolarité manquante peut être appliquée.

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie doit être jointe à la soumission.

Le prestataire de services doit joindre toutes les copies de diplôme ainsi que les évaluations comparatives pertinentes pour les ressources proposées. L'absence d'un diplôme ou de l'évaluation du MIFI sera compensée par un nombre d'années d'expérience équivalentes selon les règles du présent article.

Règles de compensation pour la scolarité manquante

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI	12 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

Pour les profils dont aucun diplôme n'est requis dans la fiche synthèse du profil, l'expérience de la ressource peut être bonifiée par sa scolarité.

Règles de compensation pour les années d'expérience manquantes lors de la proposition d'une ressource.

L'expérience de la ressource peut être bonifiée par sa scolarité, en effet, chaque année d'expérience manquante peut être compensée par des années de scolarité dans le domaine visé. Malgré cette compensation, la ressource doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente compensée
Maitrise dans le domaine visé	8 années
Baccalauréat dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales technique dans le domaine visé	4 années

Le Prestataire de services doit joindre toutes les copies de diplôme ainsi que les évaluations comparatives pertinentes pour les ressources proposées pour que la compensation soit appliquée.

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie.

Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

6.6. RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

- **Contexte similaire**

  Lorsqu'il est question d'un contexte similaire, comparable ou semblable à celui du Ministère, la similarité sera vérifiée entre autres en termes de structure de décision à multiples paliers, complexité de la technologie et des environnements, l'envergure des équipes, la répartition géographique et selon le nombre d'utilisateurs des services informatiques. Le prestataire de services doit inscrire l'envergure des mandats, ainsi que le nombre de jours-personnes réalisé par celui-ci.

- **Nombre de mandats**

  Le prestataire de services doit respecter le nombre de mandats demandé, car les membres du comité de sélection ne considèrent que le nombre indiqué dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Nombre de ressources**

  Le prestataire de services doit respecter le nombre de ressources demandées à la section 6.8, car les membres du comité de sélection considèrent les ressources proposées dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Police de caractères et l'impression recto verso**

  Le prestataire de services ne doit pas utiliser une police de caractères ayant une taille inférieure à 10 points et il doit produire sa soumission recto verso.

- **Reproduction du texte de l'appel d'offres**

  Le prestataire de services ne doit pas reprendre le texte du document d'appel d'offres dans l'élaboration de sa démonstration pour répondre aux attentes minimales des critères d'évaluation.

- **Tableaux à remplir**

  Le prestataire de services doit respecter les consignes indiquées pour chaque tableau à remplir et il doit les joindre à sa soumission.

- **Sous-contrat**

  Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants en regard de l'un ou l'autre des critères d'évaluation, le prestataire de services doit démontrer la nature de la participation du sous-contractant et le profil des ressources qui vont actualiser cette participation. Les ressources en sous-contrat demeurent sous la responsabilité du prestataire de services. Toutefois, l'expérience des sous-contractants peut être considérée dans l'évaluation de l'expérience du prestataire de services.

6.7. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ

L'évaluation des soumissions est la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères indiqués dans la section LES MODALITÉS D'ADJUDICATION du « Cahier de consultation des entreprises ». Il est donc essentiel que le prestataire de services détaille, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères retenus, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable, lequel correspond à ses attentes minimales relativement au critère.

VOLET 1

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (40 %)

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services concernant des mandats de conseillers affaires et dans des projets similaires réalisés par ce dernier. Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiquer le nombre de jours réellement réalisé par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Au moins un des mandats présentés doit être d'envergure de plus de 10 000 j-p.

Critère 2 – Bassin de ressources et capacité de relève (30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe «Tableau du bassin des ressources volet 1 » afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;

- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Critère 3 – Expérience pertinente de la ressource proposée (30 %)

Ce critère concerne le prestataire de services qui est évalué sur l'expérience de la Ressource pivot de son équipe qui sera assignée au mandat. Le prestataire de services doit démontrer que la ressource proposée, possède l'expérience et les qualifications demandées afin d'effectuer les travaux à la satisfaction du Ministère autant en termes de la qualité des résultats produits que du respect des échéanciers.

Ce critère concerne l'évaluation de l'expérience pertinente de la ressource proposée par le prestataire de services pour le profil suivant :

Ressource pivot.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit fournir le curriculum vitae de la ressource proposée, compléter la Fiche synthèse du profil du document d'appel d'offres et fournir tous les documents d'évaluation demandés pour cette ressource. Les attentes minimales sont indiquées à l'annexe « Fiche synthèse des profils – volet 1 ».
- Le prestataire de services doit démontrer comment sa ressource participera au processus d'assurance-qualité et les mécanismes qui seront mis en place pour tenir compte des enjeux de réalisation énoncés et réduire les risques afférents.

- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource participera au succès du mandat notamment sa force de proposition (aptitude à accélérer ou optimiser les livrables et en intégrant des concepts innovants).
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend structurer son équipe pour effectuer le travail à partir des profils de ressources identifiés.
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend structurer le transfert d'expertise et connaissance de la part des équipes en place en début de contrat.
- Le prestataire de services doit décrire comment sa ressource entend s'assurer du démarrage rapide et de la prise en charge des travaux à réaliser. Il doit faire part de son plan d'action pour l'entrée en fonction des ressources.

Volet 2

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (40 %)

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services concernant des mandats de conseillers en expérience utilisateur et dans des projets similaires réalisés par ce dernier. Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiquer le nombre de jours réellement réalisé par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Au moins un des mandats présentés doit être d'envergure de plus de 1000 j-p.

Critère 2 – Bassin de ressources et capacité de relève (30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe «Tableau du bassin des ressources- volet 2 » afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celle proposée au critère 2 ci-dessus.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Critère 3 – Approche préconise (30 %)

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent appel d'offres. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le Ministère ainsi que les principaux enjeux du mandat;
- Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.

Volet 3

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (40 %)

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services concernant des mandats d'ergonomie Web et multimédias et dans des projets similaires réalisés par ce dernier. Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiquer le nombre de jours réellement réalisé par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières

années et qui ont été terminés. Au moins un des mandats présentés doit être d'envergure de plus de 1 000 j-p.

Critère 2 – Bassin de ressources et capacité de relève (30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe «Tableau du bassin des ressources- volet 3 » afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celle proposée au critère 2 ci-dessus.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Critère 3 – Approche préconise (30 %)

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent appel d'offres. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le Ministère ainsi que les principaux enjeux du mandat;
- Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.

Volet 4

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (40 %)

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services concernant des mandats de conseiller en archivage numérique et dans des projets similaires réalisés par ce dernier. Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiquer le nombre de jours réellement réalisé par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Au moins un des mandats présentés doit être d'envergure de plus de 1 000 j-p.

Critère 2 – Bassin de ressources et capacité de relève (30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe «Tableau du bassin des ressources- volet 4 » afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celle proposée au critère 2 ci-dessus.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Critère 3 – Approche préconise (30 %)

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent appel d'offres. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le Ministère ainsi que les principaux enjeux du mandat;
- Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.

Volet 5

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (40 %)

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services concernant des mandats de gestion du changement et dans des projets similaires réalisés par ce dernier. Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiquer le nombre de jours réellement réalisé par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et doit démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales :

- Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux (2) mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Au moins un des mandats présentés doit être d'envergure de plus de 4 000 j-p.

Critère 2 – Bassin de ressources et capacité de relève (30%)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter l'annexe «Tableau du bassin des ressources volet 5» afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celle proposée au critère 2 ci-dessus.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Exigences minimales

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils demandés;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;
- Démontrer comment il entend assurer la relève des ressources de son équipe et également des autres ressources;
- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de dix (10) jours;
- Assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Critère 3 – Approche préconise (30 %)

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent appel d'offres. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le Ministère ainsi que les principaux enjeux du mandat;
- Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.

6.8. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

L'offre de prix et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être présentés en un seul exemplaire dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres

6.8.1. GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

Voici la grille d'évaluation de la qualité comportant les critères et leur pondération respective qui sera utilisée par le comité de sélection dans le cadre du présent appel d'offres.

Mandat : Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 1 **Numéro : 2021-17**

PARTIE 1

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience du prestataire de services		40%										
Bassin de ressources et capacité de relève		30%										
Expérience pertinente de la ressource proposée		30%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Soumissions acceptables

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2 — **Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : ____30 %____**

	ÉVALUATION DES PRIX	Prestataire de services A	Prestataire de services B	Prestataire de services C	Prestataire de services D	Prestataire de services E
	Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)	$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
	Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %	$	$	$	$	$
	Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)	$	$	$	$	$
	PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)					

SIGNATURE _____ NOM EN LETTRES MOULÉES _____

SIGNATURE _____ NOM EN LETTRES MOULÉES _____

SIGNATURE _____ NOM EN LETTRES MOULÉES _____

SIGNATURE NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

Voici la grille d'évaluation de la qualité comportant les critères et leur pondération respective qui sera utilisée par le comité de sélection dans le cadre du présent appel d'offres.

Mandat : Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 2-3-4- et 5 **Numéro : 2021-17**

PARTIE 1

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			**Prestataire de services A**		**Prestataire de services B**		**Prestataire de services C**		**Prestataire de services D**		**Prestataire de services E**	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience du prestataire de services		40%										
Bassin de ressources et capacité de relève		30%										
Approche préconise		30%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Soumissions acceptables

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2 **Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : ____30_%___**

	ÉVALUATION DES PRIX	**Prestataire de services A**	**Prestataire de services B**	**Prestataire de services C**	**Prestataire de services D**	**Prestataire de services E**
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $\frac{1 + K (\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		$	$	$	$	$
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)		$	$	$	$	$
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)						

SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

7. CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2021-17 Volet (à compléter)

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé le « ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée le « prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est de trois (3) ans à compter de son entrée en vigueur. Le Ministère dispose également d'une (1) option de renouvellement d'une année additionnelle selon les modalités prévues à l'article 5 du Contrat.

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après l'entrée en vigueur du contrat si aucun avis de prolongation n'est acheminé au prestataire de services par le ministre;
- quatre (4) ans après l'entrée en vigueur du contrat si l'option de renouvellement a été exercée par le ministre et qu'un avis de prolongation du contrat a été acheminé au prestataire de services par le ministre;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

5. OPTIONS DE RENOUVELLEMENT

Pour prolonger le présent contrat et se prévaloir de l'option de renouvellement, le ministre doit transmettre un avis au prestataire de services au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin du contrat.

La prolongation du contrat est faite selon les mêmes termes, conditions et obligations et doit être destinée à répondre aux besoins décrits à la section « Description des besoins » du cahier de consultation des entreprises.

6. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

8. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

9. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévus dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

10. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet;
- le numéro de la DI;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca ou à l'adresse suivante:

_____
_____
_____
_____
_____

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☐ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

14. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

15. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

16. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

16.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

16.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

16.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

16.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la -ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

16.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

18. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris

par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

20. RÉSILIATION DU CONTRAT

20.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

20.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La

résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

21. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 1

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 1**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.2. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 2**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

2. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.3. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 3**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

3. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.4. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 4

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 4**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

4. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.5. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » VOLET 5

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 5**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

5. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.6. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 1

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 1**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ[1] JOURS/PERSONNE	TAUX JOURNALIERS	SOUS-TOTAL
Conseiller en architecture d'affaires (année 1)	1 760 ×	=	
Conseiller en architecture d'affaires (année 2)	2 200 ×	=	
Conseiller en architecture d'affaires (année 3)	2 200 ×	=	
Conseiller en architecture d'affaires (année 4)	880 ×	=	
Conseiller en analyse d'affaires (année 1)	1 540 ×	=	
Conseiller en analyse d'affaires (année 2)	1 540 ×	=	
Conseiller en analyse d'affaires (année 3)	1 540 ×	=	
Conseiller en analyse d'affaires (année 4)	1 320 ×	=	
Conseiller en pilotage d'affaires (année 1)	660 ×	=	
Conseiller en pilotage d'affaires (année 2)	880 ×	=	
Conseiller en pilotage d'affaires (année 3)	880 ×	=	
Conseiller en pilotage d'affaires (année 4)	880 ×	=	
Conseiller en processus d'affaires (année 1)	440 ×	=	
Conseiller en processus d'affaires (année 2)	660 ×	=	
Conseiller en processus d'affaires (année 3)	660 ×	=	
Conseiller en processus d'affaires (année 4)	440 ×	=	
Ressource pivot (année 1)	220 ×	=	
Ressource pivot (année 2)	220 ×	=	
Ressource pivot (année 3)	220 ×	=	
Ressource pivot (année 4)	220 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	

TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire «offre de prix ».

Veuillez prendre note que l’adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à la l’offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____.

8.7. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 2**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ(1)** **JOURS/PERSONNE**	**TAUX JOURNALIERS**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en expérience utilisateur (année 1)	440 ×	=	
Conseiller en expérience utilisateur (année 2)	440 ×	=	
Conseiller en expérience utilisateur (année 3)	440 ×	=	
Conseiller en expérience utilisateur (année 4)	220 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire «offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____.

8.8. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 3**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ[1] JOURS/PERSONNE	TAUX JOURNALIERS	SOUS-TOTAL
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 1)	220 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 2)	220 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 3)	220 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 4)	220 ×	=	
Ergonome/UX-UI/DesignerWeb (année 1)	220 ×	=	
Ergonome/UX-UI/DesignerWeb (année 2)	440 ×	=	
Ergonome/UX-UI/DesignerWeb (année 3)	440 ×	=	
Ergonome/UX-UI/DesignerWeb (année 4)	220 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire «offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____.

8.9. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 4

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 4**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION	**NOMBRE ESTIMÉ(1)** **JOURS/PERSONNE**	**TAUX JOURNALIERS**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en archivage numérique (année 1)	660 ×	=	
Conseiller en archivage numérique (année 2)	660 ×	=	
Conseiller en archivage numérique (année 3)	440 ×	=	
Conseiller en archivage numérique (année 4)	220 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire «offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqué(e)s afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____.

8.10. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » VOLET 5

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 5**

Numéro du projet : **2021-17**

SOUS PLI SÉPARÉ
OU DANS UN FICHIER DISTINCT

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ[1] JOURS/PERSONNE	TAUX JOURNALIERS	SOUS-TOTAL
Conseiller en gestion du changement (année 1)	440×	=	
Conseiller en gestion du changement (année 2)	440×	=	
Conseiller en gestion du changement (année 3)	880×	=	
Conseiller en gestion du changement (année 4)	440×	=	
Conseiller en gestion du changement spécialiste en communication (année 1)	220 ×	=	
Conseiller en gestion du changement spécialiste en communication (année 2)	220 ×	=	
Conseiller en gestion du changement spécialiste en communication (année 3)	220 ×	=	
Conseiller en gestion du changement spécialiste en communication (année 4)	220 ×	=	
Conseiller en formation (année 1)	220 ×	=	
Conseiller en formation (année 2)	440 ×	=	
Conseiller en formation (année 3)	440 ×	=	
Conseiller en formation (année 4)	440 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 1)	220 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 2)	440 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 3)	440 ×	=	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique (année 4)	220 ×	=	
Conseiller en organisation du travail (année 1)	660 ×	=	
Conseiller en organisation du travail (année 2)	880 ×	=	
Conseiller en organisation du travail (année 3)	880 ×	=	
Conseiller en organisation du travail (année 4)	440 ×	=	

TOTAL (avant taxes)	
TPS	
TVQ	
TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire «offre de prix ».

Veuillez prendre note que l’adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à l ’offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée ou dans un fichier distinct.

(1) Les jours estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____.

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des biens livrables et qualité de la prestation de services**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

2.2.1	BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR
2.5.4	MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION
2.5.6	PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi : **Respect des processus et modalités**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des processus et des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

2.5.7 GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALE ET DES DEMANDES D'INTERVENTION 16.1 du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE 16.5 du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : **Transfert d'expertise et de connaissance**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère

2.5.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : **Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 15 du contrat à signer MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT :

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables	/5	5%	/25
2. Respect des processus et modalités	/5	5%	/25
3. Transfert de l'expertise et de connaissance	/5	5%	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5%	/25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet)**

Numéro du projet : **2021-17**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet :	**Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet**
Numéro du projet :	**2021-17)**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);

- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet**

Numéro du projet : **2021-17**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet**

Numéro du projet : **2021-17**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : {objet du contrat} entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Engagement du prestataire de services

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet**

Numéro du projet : **2021-17**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé.
   b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet.
   c. Être autorisé(e) à signer ce document.
2. Je m'engage, en conséquence :
   a. À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents.
   b. À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents.
   c. À respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres.
   d. À exécuter le projet pour le prix soumis* dans l'offre de prix et, le cas échéant, détaillé dans le bordereau de prix.
3. Je certifie que la soumission et le prix soumis* sont valides pour la période indiquée dans le « cahier de consultation des entreprises ».
4. Je conviens que le prix soumis* dans l'offre de prix sous pli séparé ou dans un fichier distinct inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement (si requis) nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Nom du prestataire de services : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire : _____

Fonction du signataire : _____

et j'ai signé, _____ Date : _____

*montant excluant les taxes

Programme d'obligation contractuelle
Égalité en emploi

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employé(e)s au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Pour faire la preuve de son engagement à implanter un tel programme, l'entreprise joint un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de « l'Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

L'entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui est régi par la législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

L'entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- *inscrire le numéro officiel de « l'Attestation d'engagement »:*

A - _____

ou

- *inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :*

C - _____

Le ministère/organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cochez la case suivante

☐ L'entreprise est régie par la législation fédérale (elle implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit compléter la section 3.1 ou la section 4.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Cochez une des options suivantes :

☐ L'entreprise est régie par la législation fédérale (elle implante déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit compléter la section 3.2.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employé(e)s permanent(e)s à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information au Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit obligatoirement compléter la section 4.

3.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employé(e)s permanent(e)s à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de se conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

L'organisme public doit transmettre, au Secrétariat du Conseil du trésor, le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est complétée, et y joindre le formulaire Rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

      3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

      3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

      3.2.1 Fixation des objectifs numériques.

      3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

      3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.

      3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

      3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.

      3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

   3.3 Implantation du programme.

   3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :

   - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
   - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme, production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet**

Numéro du projet : **2021-17**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2021-17.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (N° civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : RESSOURCES D'APPUIS POUR LA RÉALISATION DU PROGRAMME LEXIUS – VOLET
NUMÉRO : 2021-17

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,
NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

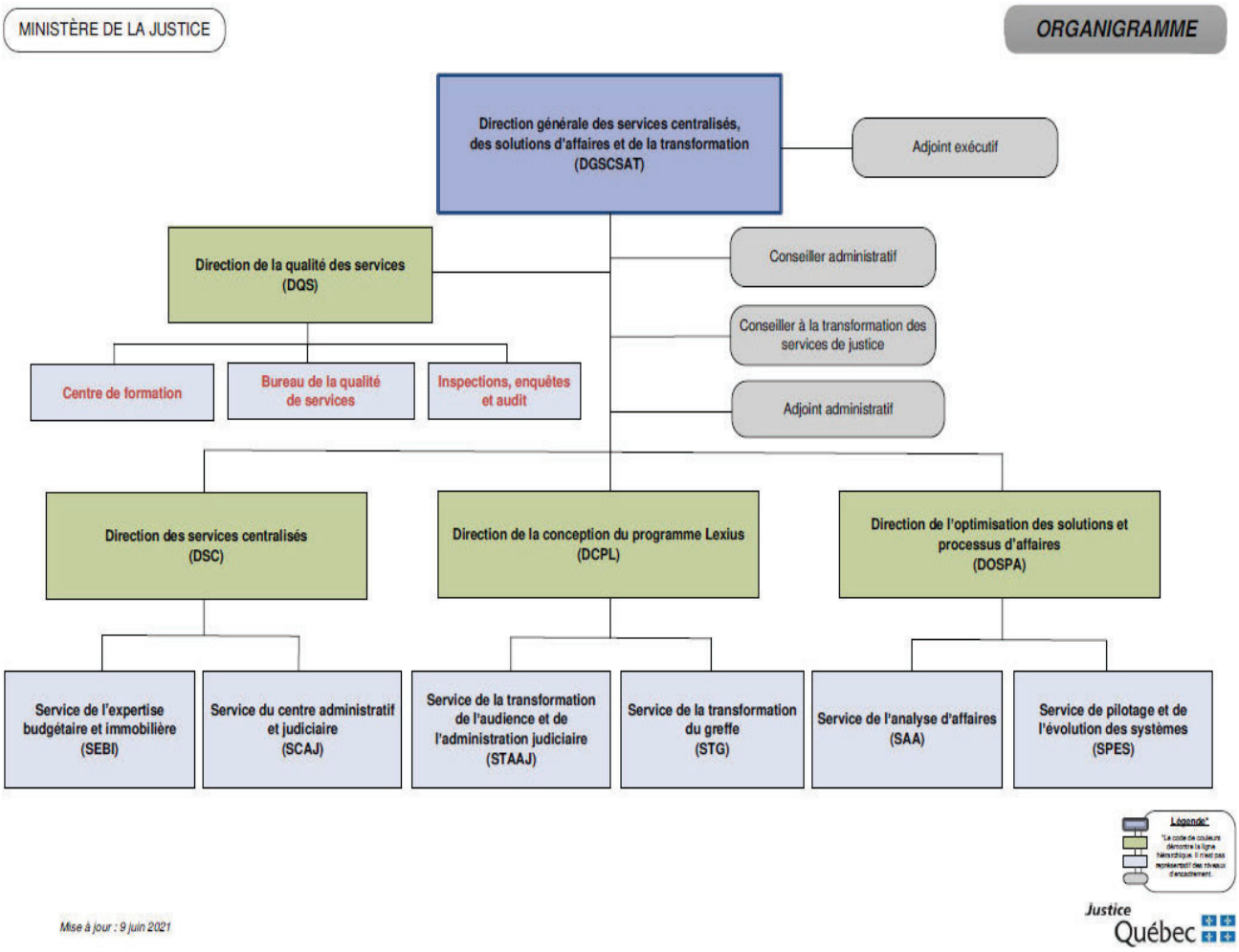
- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme

Direction générale des services centralisés, solutions d'affaires et de la transformation



Québec

Contexte technologique du ministère de la Justice

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Serveurs Intel (HP et Dell) 64 bits, physiques (Microsoft Windows) et virtuels (VMware);
- Serveurs (HP) Novell Netware;
- Serveurs Linux (SUSE Linux Enterprise Server);
- Serveurs Ubuntu Linux
- VMware Infrastructure;
- Grappes MSCS et Microsoft SQL AlwaysOn;
- Grappes Novell Cluster Services ;
- Microsoft Active Directory;
- Microsoft Remote Desktop Services;
- Microsoft Azure AD;
- Azure AD Pass-through Authentication;
- Novell E-Directory;
- CA Identity Manager;
- Microsoft IIS;
- Microsoft CertificateServer;
- Transferts de fichiers sécurisés Axway;
- Microsoft Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Operation Manager;
- EntrustTruePass;
- CA Service Desk Manager;
- Wise Packaging Studio.

Les logiciels suivants sont en usage dans l'environnement de serveurs du Ministère :

- Novell Redline;
- Novell GWAVA, WASP;
- Oracle Database;
- Microsoft SharePoint;
- Microsoft SQL Server;
- Visual Studio;
- Team Foundation Server (TFS);
- Microsoft Project Server;
- Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Opration Manager.
- Antivirus Cylance Protect

Québec

Environnement réseautique

L'environnement réseautique sous la responsabilité du Ministère possède les caractéristiques suivantes :

- Lien internet doté d'une bande passante de 2 Gbps;
- Routeur Cisco Integrated Services montable sur rack (enfichable);
- Commutateurs Cisco Nexus;
- Infoblox 1050, DNS/DHCP, IPAM;
- Coupe-feux et VPN Cisco ASA, Fortinet, CheckPoint;
- Cisco ISE;
- Cisco ACI;
- Points d'accès Cisco sans fil;
- Contrôleur sans fil Cisco;
- Cisco Prime;
- Antispam Barracuda;
- DNS Infoblox;
- Console NetflowTracker;
- Serveurs RSA-Secure ID;
- Consoles WAF F5, PRTG.

Environnement de la messagerie

L'environnement de courrier électronique décrit ci-dessous possède les caractéristiques suivantes :

- Microsot Exchange Online;
- Plus de 45 domaines de courriers;
- Plus de 5500 boîtes aux lettres;
- Passerelles SMTP, API, Webaccess;
- Antipourriels Barracuda et Checkpoint Sandblast;
- Antivirus Checkpoint Sandblast;
- Passerelle FAX Xmedius;
- Plateforme MDM Intune

Environnement de stockage

L'environnement de stockage possède les caractéristiques suivantes :

- Solutions de stockage IBM Storwize ours de disques IBM V7000;
- Commutateurs Brocade;
- Librairie IBM 3584 ou TS3500;
- Commutateurs multicouches CISCO;
- NAS Dell EMC Isilon;
- Logiciels de copies de sécurité IBM Spectrum Protect.

Québec

Environnement de téléphonie IP

L'environnement de téléphonie IP et multimédia possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 5 200 téléphones IP Cisco;
- Systèmes Cisco Call Manager, Cisco Unity et Cisco UCCX;
- Système de visioconférence Cisco VCS;
- Plus de 100 systèmes visioTanberg et Cisco;
- Plus de 50 systèmes visio Cisco Jabber.

Environnement bureautique

L'environnement bureautique possède les caractéristiques suivantes:

- Plus de 6000 micro-ordinateurs majoritairement équipés du système d'exploitation Windows;
- Politiques locales de sécurité /groupe (GPO, AD);
- Suite Office;
- Microsoft Teams;
- Antidote;
- Antivirus McAfee et Cylance ;
- Personal Firewall McAfee;
- Chiffrement McAfee EndpointEncryption;
- Déploiement automatisé Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Parc d'impression Xerox et Kyocera (XDM, Equitrac, Papercut);
- Novell ConsoleOne.

Prendre note que les actuels logiciels collaboratifs utilisés au Ministère sont les suivants :

- SharePoint 2010 pour l'intranet de la DTI;
- SharePoint 2010 pour les sites intranet de la cour supérieure, cour d'appel;

Environnement infonuagique

- Azure Services (Web Apps, Azure SQL, etc.);
- Microsoft 365;

Fiche synthèse des profils volet 1

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'affaires»:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans le domaine des technologies de l'information ou autre domaine pertinent;				
2. Posséder sept (7) ans d'expérience comme conseiller en architecture d'affaires dans des projets impliquant toutes les activités suivantes : • architecture; • développement; • implantation des livraisons; • déploiement; dont une (1) année, dans le cadre de projets de transformation numérique.				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
3. Posséder cinq (5) années d'expérience comme conseiller en architecture d'affaires dont trois (3) années d'expérience le développement et implantation des solutions d'affaires;				
4. Avoir agi à titre de conseiller expert dans quatre (4) mandats impliquant la définition de solutions d'affaires, dont une (1) année pour des organisations d'envergure similaire à celle du Ministère;				
5. Posséder deux (2) années d'expérience de travail en utilisant des méthodologies *Agile* .				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées.

Exigences pour le profil « Conseiller en analyste d'affaires»:

(Nombre) ressources principales à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information, en administration des affaires ou dans une discipline connexe;				
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en technologie de l'information, dont trois (3) années d'expérience dans le cadre d'interventions multidisciplinaires en milieu utilisateur soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail ou la rédaction de différentes études (dossiers d'affaires, études d'opportunités et préliminaires);				
3. Posséder quatre (4) années d'expérience dans la réalisation de dossiers d'affaires et de positionnement stratégique dans le domaine des TI;				
4. Avoir réalisé deux (2) mandats d'une (1) année liés à l'intégration de tous les volets de l'analyse d'affaires, soit la rédaction d'études préliminaires (dossiers d'affaires, études d'opportunités, etc.);				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
5. Démontrer que la ressource possède une connaissance et la compétence de la méthode de modélisation de type BPMN «Business Process Management Notation» en ayant utilisé cette méthode dans s deux (2) mandats d'une (1) année.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées.

Exigences pour le profil « Conseiller en pilotage d'affaires »:

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience en pilotage d'affaires;				
2. Démontrer que la ressource a déjà fait du pilotage d'affaires dans un projet d'une envergure de minimum 10 000 j-p dans les cinq (5) dernières années;				
3. Avoir participé à deux (2) mandats d'une (1) année en ayant utilisé le langage la modélisation de types BPMN «Business Process Management Notation» ;				
4. Avoir participé à deux (2) mandats impliquant une interaction avec trois (3) projets.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Exigences pour le profil «Conseiller en processus d'affaires **»:**

Nom de la ressource : _____

Inscription	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information, en administration des affaires ou dans une discipline connexe;				
2. Posséder quatre (4) ans d'expérience en modélisation en processus d'affaires, en processus opérationnels et en processus reliés aux applications ayant recours aux technologies de l'information au sein d'une organisation similaire à celle du ministère;				
3. Démontrer que la ressource possède une connaissance du langage de modélisation de types BPMN «Business Process Management Notation» en ayant utilisé ce langage dans au moins deux (2) mandats d'une (1) année				

Inscription	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
4. Démontrer que la ressource a contribué à la mise en place et/ou à l'évolution d'un cadre normatif comportant notamment une méthodologie de documentation des processus et de procédures;				
5. Avoir participé à un (1) mandat d'amélioration de processus avec la méthodologie Lean ou démontrer que la ressource possède une certification.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Exigences pour le profil « Ressource pivot »:

<u>Une (1) ressource principale à proposer</u>

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine des technologies de l'information comme coordonnateur ou chargé de projets				
2. Posséder cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine de la gestion ou supervision de projets				
3. Avoir participé à deux (2) mandats de coordination pour des projets différents d'une envergure supérieure à 5000 jours-personnes, dans les huit (8) dernières années				
Atout				
4. Avoir participé à un mandat de plus de 10 000 jours-personnes, dans les huit (8) dernières années.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche synthèse des profils volet 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Conseiller en expérience utilisateur **»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expérience en tant que conseiller en expérience utilisateur (UX) de projets Web;				
2. Avoir participé à quatre (4) mandats Web de 5000 j.p. à titre de conseiller en expérience utilisateur (UX) dans lesquels il a assuré les principes de navigation et la structuration des pages tout en effectuant une veille des tendances du marché;				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
3. Avoir participé à deux (2) mandats utilisant les standards sur l'accessibilité Web (SGQRI-008 2.0 et WCAG 2.0), le standard sur l'accessibilité d'un document téléchargeable et le standard sur l'accessibilité du multimédia dans un site Web ou en détenant les certifications correspondantes.				
4. Avoir participé à deux (2) mandats en utilisant les outils Axure ou Balsamiq.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Fiche synthèse des profils volet 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique **»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en intégration multimédia ou en infographie;				
2. Posséder deux (2) ans d'expérience à titre d'intégrateur multimédia ou d'infographiste;				
3. Avoir participé à un (1) mandat de réalisation de conception pédagogique multimédia dans le cadre de transformation numérique.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Exigences pour le profil « Ergonome/UX-UI/Designer Web **»:**

(Nombre) ressources principales à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expérience dans le développement de systèmes d'information, dont trois (3) en conception de portails et sites Web;				
2. Posséder trois (3) années d'expérience dans la définition d'une architecture d'information, de menu de navigation, des interfaces ou des principes ou règles destinés aux utilisateurs;				
3. Avoir participé à trois (3) projets Web ayant une approche orientée client dont l'un d'eux comporte une envergure minimale de 1 000 j-p;				
4. Avoir participé à un (1) projet pour lesquels les pages Web ont intégré la conception WEB adaptative (responsive design) pour le support des tablettes et des téléphones intelligents;				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Fiche synthèse des profils volet 4

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil «Conseiller en archivage numérique**»:**

(Nombre) ressources principales à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique, archiviste ou dans une discipline connexe.				
2. Posséder trois (3) ans d'expérience professionnelle dans la gestion documentaire à l'aide d'un outil numérique (GED/GID, ECM ou équivalent);				
3. Avoir participé à un (1) projet de 1 000 j-p dans lesquels avoir contribué à la mise en place d'un plan de classification ou d'un calendrier de conservation des documents numériques.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Fiche synthèse des profils volet 5

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil «Conseiller en gestion du changement**»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un baccalauréat en orientation, ressources humaines, psychologie ou dans une discipline pertinente;				
2. Posséder cinq (5) années d'expérience à titre de conseiller à la gestion à la gestion du changement;				
3. Avoir participé à deux (2) mandats en gestion du changement dans le cadre de transformations numériques de 1000 j-p;				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
4. Avoir participé à un (1) mandat comportant le développement de matériel assurant l'appropriation des changements tels que des coffres à outils pour les gestionnaires, des trousses de soutien au déploiement pour les employés ou des guides de l'utilisateur.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Exigences pour le profil «Conseiller gestion du changement spécialisé en communication **»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un baccalauréat en communication, relations publiques ou journalisme;				
2. Posséder trois (3) années d'expérience à titre de conseiller en communication interne pour une organisation d'envergure similaire au ministère (ou avec au moins de 200 employés et plus);				
3. Avoir participé à deux (2) mandats en communication interne pour des projets de 1000 j-p;				
4. Avoir développé du matériel assurant la communication interne telle que des coffres à outils, vidéos promotionnels ou autres pour deux (2) mandats d'une envergure de 1000 j-p.				

Exigences pour le profil « Conseiller en formation **»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder cinq (5) années d'expérience à titre de conseiller en formation;				
2. Avoir participé à un (1) mandat à titre de conseiller en formation dans le cadre d'une transformation numérique;				
3. Avoir conçu et diffusé des formations s'adressant à une clientèle variée dans le cadre de deux (2) mandats d'une durée de 60 jours;				
4. Dans les trois (3) dernières années, démontrer que la ressource à de l'expérience dans la préparation de matériel didactique et/ou de l'expérience dans la conception de capsules formatives et formations en ligne.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Exigences pour le profil « Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique **»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Détenir un diplôme d'études collégiales en intégration multimédia ou en infographie;				
2. Posséder deux (2) ans d'expérience à titre d'intégrateur multimédia ou d'infographiste;				
3. Avoir participé à un (1) mandat de réalisation de conception pédagogique multimédia dans le cadre de transformation numérique.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Exigences pour le profil «Conseiller en organisation du travail **»:**

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle scolarité en administration, en gestion des chaines logistiques, en ingénierie ou dans un domaine pertinent				
2. Posséder six (6) ans d'expérience en en organisation du travail lors de la mise en œuvre des projets d'une envergure de 5000 j-p ou visant des organisations de 200 employés et plus ;				
3. Posséder six (6) années d'expérience dans le cadre d'interventions multidisciplinaires pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail,) stratégies d'intervention, d'outils, programmes et processus en matière de développement organisations ;				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
4. Posséder deux (2) ans d'expérience en analyse et optimisation des processus afin d'améliorer la productivité de l'ensemble de l'organisation suite à la mise en place d'infrastructures technologiques;				
5. Avoir participé à deux (2) mandats en tant que conseiller en organisation du travail dans des mandats de réingénierie de processus ou de transformation numérique dont sa contribution a été de 200 j-p par mandat présenté.				

(*) Ces mandats doivent être décrits dans le curriculum vitæ des ressources proposées

Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Nom du prestataire de services : _____

Expérience du prestataire de services			
Nom de l'organisme client :			
Titre du projet :			
Période de réalisation :	Date de début :	Date de fin :	
Ampleur du projet :	jours-personnes		
Travaux réalisés par le prestataire de services :	jours-personnes		
Personne de référence :	Nom :		
	Titre :		
	Numéro de téléphone :		
Description des activités du mandat du prestataire de services :			
Description de l'environnement technologique :			

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 1

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Conseiller en architecture d'affaires	
Conseiller en analyse d'affaires	
Conseiller en pilotage d'affaires	
Conseiller en processus d'affaires	
Ressource pivot	

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 2

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Conseiller en expérience utilisateur	

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 3

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique	
Ergonome/UX-UI/DesignerWeb	

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 4

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Conseiller en archivage numérique	

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève – volet 5

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius**
Numéro du projet : **2021-17**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
Conseiller en gestion du changement	
Conseiller en gestion du changement spécialiste en communication	
Conseiller en formation	
Intégrateur multimédia - technicien ART et graphique	
Conseiller en organisation du travail	

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius** – 2020-17.

Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources présentées dans l'appel d'offres.

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

TOTAL DE LA DI

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)
- ☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :
- ☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du MJQ :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;
- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :
Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :
Date de début :
Date de fin :
Nombre de jours-personnes :
Coût total de la DI :

Signature :
Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :
Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :

Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification

☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :

Date :

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d’appuis pour la réalisation du programme Lexius

2021-17

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

5 novembre 2021

Question # 1

Il est mentionné dans l'appel d'offres 2021-17 qu'un prestataire de services qui a participé à l'exécution d'un contrat portant sur la conception du programme Lexius ne peut soumissionner au présent appel d'offres. Est-ce possible d'obtenir la liste des contrats auxquels vous faites référence?

Réponse # 1

Voici la liste des contrats ainsi que les références du Système électronique des appels d'offres du Gouvernement du Québec (SEAO) :

2018-17 - SEAO # 1163479
2019-13 - SEAO # 1286477

Question # 2

Au point 16.2 – Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource, il est écrit : « Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans **un cas de force majeure** ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable. »

Notre question : Est-ce que la démission d'une ressource est considérée comme un cas de force majeure?

Réponse # 2

Force majeure : Sans être exhaustifs, une démission, un décès, un congé de maternité ou de paternité, etc. peuvent être des cas considérés imprévisibles, irrésistibles et indépendants de la volonté du prestataire de services. Chaque situation qui se présentera sera analysée et le prestataire de services en sera informé.

Les autres clauses du document d'appel d'offres demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources d’appuis pour la réalisation du programme Lexius

2021-17

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 2

22 novembre 2021

Question # 1

Selon la clause de résiliation sans motif prévue dans les documents d'appel d'offres, la résiliation prend effet dès la réception de l’avis écrit. Nous vous demandons d'ajouter un délai de minimum 5 jours ouvrables entre la date de réception de l’avis et la date ou la résiliation prendra effet. Il s'agit de bonnes pratiques en matière de contrat permettant au prestataire de services de mitiger les effets d'une résiliation sans motif.

Réponse # 1

Non, le Ministère conserve la clause de l’appel d’offres.

Les autres clauses du document d’appel d’offres demeurent inchangées.

Québec

MARCHÉS PUBLICS
CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

400395179

Ministère de la Justice

Fournisseur : 1081603 NEQ : 1173638405 **ITI inc.** 111-1000, avenue Saint-Jean-Baptiste Québec QC G2E 5G5 Canada Téléphone : Télécopieur :	**Adresse de livraison/lieu d'exécution** Ministère de la Justice Voir les adresses de livraison aux lignes
Émetteur Monsieur le Ministre **Ministère de la Justice**	**Envoyez l'original de la facture à :** Ministère de la Justice Transmettre la facture à l'adresse de livraison
Pour tout renseignement, veuillez vous adresser à : Nom : Paindville, Christian Téléphone : Courriel :	Le numéro du contrat doit apparaître sur les emballages, les factures, les connaissements, les bordereaux d'expédition et de livraison et sur tout document pertinent produit à l'occasion de ce contrat. Le fournisseur est tenu de fournir en français l'inscription sur un produit, sur son contenant ou sur son emballage, sur un document ou objet accompagnant ce produit, y compris le mode d'emploi et le certificat de garantie, ainsi que les factures et les reçus. De plus, il doit satisfaire à toutes autres exigences linguistiques qui lui seraient applicables.

Édifice Louis-Philippe Pigeon c/o Salou Nabe

1200, route de l'Église, 5e étage,
Québec, QC, G1V 4M1

Facturation:
dpssg.facturation@justice.gouv.qc.ca

Nº	Quantité	Unité de mesure	Description	Prix unitaire	Montant
1			D-1160221 / D-1160224 Acquisition MJQ Barrettes de mémoires pour projet Lexus a à la demande de Cécile Drigba		

DÉCLARATION CONCERNANT LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC ET LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES : Ceci certifie que les biens ou les services commandés ou achetés avec les deniers publics pour être utilisés par l'acquéreur sont assujettis à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS/TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Montant : 4 040,00

Signature du représentant autorisé de l'Émetteur

2022-01-12
Date

Ministère de la Justice

Nº	Quantité	Unité de mesure	Description	Prix unitaire	Montant
	20,0000	Unité de base	Demandeur : Plourde, Francis Numéro de demande : 401607830	50,50	1 010,00

Salou Nabe
Édifice Louis-Philippe Pigeon
1200, route de l'Église, 5e étage,
Québec, QC, G1V 4M1
Facturation:
dpssg.facturation@justice.gouv.qc.ca

2

D-1160221 / D-1160224 Acquisition MJQ Barrettes de mémoires pour projet Lexus a à la demande de Cécile Drigba

	60,0000	Unité de base	Demandeur : Plourde, Francis Numéro de demande : 401607830	50,50	3 030,00

Salou Nabe
Édifice Louis-Philippe Pigeon
1200, route de l'Église, 5e étage,
Québec, QC, G1V 4M1
Facturation:
dpssg.facturation@justice.gouv.qc.ca

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-04 – Volet 1

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne M. Jean Laterrière pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne M. André Rivard pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de « **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice** » conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à onze millions sept cent trente-six mille six cent quarante-huit dollars (11 736 648 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel :

facturation-ressources.informationnelles@justice.gouv.qc.ca

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☒ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les 30 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une ressource, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept (7) jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministre et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  M. Jean Laterrière

  Directeur du Bureau de projets ministériel

  1200, route de l'Église

  Québec (Québec) G1V 4M1

  Courriel : jean.laterriere@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  M. André Rivard

  Vice-président de la prestation de services

  Courriel : andre.rivard@transitionsc.ca

  Cellulaire :

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2022-07-13

(Date)

M[e] Line Drouin, sous-ministre

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2022-07-14

(Date)

M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction

BORDEREAU DE PRIX – VOLET 1

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

2022-04

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

7 juin 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier l'annexe Fiche synthèse des profils – volets 1 et 2 du document d'appel d'offres 2022-04 : RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE*,* publié le 25 mai 2022. En effet la fiche du coordonnateur TI a été modifiée et la fiche du conseiller en gestion de projet est ajoutée.

Fiche synthèse des profils – Volets 1 et 2

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour les profils «Chargé de projets »

Nom de la ressource : _____

Description	**Oui**	**Non**	**Référence au c.v. (*)**
Exigences minimales pour tous les chargés de projets			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder dix (10) années d'expérience professionnelle dans les			

technologies de l'information, dont six (6) années d'expérience en gestion de projets.			
3. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats à titre de chargé de projets dans le domaine des technologies de l'information dont l'envergure minimale est de 3 000 j-p., et ce, pour chacun des livrables suivants : a. Charte de projet; b. Plan de gestion de projet (PGP) et/ou Manuel d'organisation de projet (MOP); c. Bilan de projet; d. Présentation exécutive; e. Rapport d'avancement. Ces mandats doivent avoir eu une durée d'un (1) an chacun ;			
4. La ressource doit avoir appliqué dans un des deux mandats présentés au critère 3 une méthodologie de			

développement de systèmes reconnue, telle que Macroscope et/ou méthodes Agiles ;			
5. La ressource doit avoir géré un (1) projet exigeant la mise en place d'une gestion du changement;			
6. La ressource doit avoir maintenu à jour ses connaissances en gestion de projet en participant à un (1) programme de perfectionnement et/ou de formation dans les cinq (5) dernières années. Par exemple : Maintien d'une certification et/ou formation GP-Québec et/ou formation par un organisme reconnu;			
Exigences supplémentaires pour le chargé de projets affaires			
1. La ressource doit posséder sept (7) années comme chargé de projets dans des projets de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique et/ou utilisateur			

et/ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire, et ayant exécuté l'une des activités suivantes : o Processus et règles d'affaires; et/ou o L'organisation du travail; et/ou o Le pilotage de systèmes; et/ou o Les stratégies d'essais; et/ou o La gestion de la transition; et/ou o Les communications; et/ou o La formation.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil «Chargé de projets TI – spécialiste en sécurité»:

Nom de la ressource : _____

Description	**Oui**	**Non**	**Référence au c.v. (*)**
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont sept (7) années d'expérience en gestion de projets, quatre (4) années d'expérience en sécurité de l'information.			
3. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats à titre de chargé de projets dans le domaine des technologies de			

l'information dont l'envergure minimale est de 3 000 j-p., et ce, au cours des huit (8) dernières années dans chacun des livrables suivants : a. Charte de projet; b. Plan de gestion de projet (PGP) et/ou Manuel d'organisation de projet (MOP); c. Bilan de projet; d. Présentation exécutive; e. Rapport d'avancement. Ces mandats doivent avoir eu une durée d'un (1) an chacun.			
4. La ressource doit avoir appliqué dans deux (2) mandats une méthodologie de développement de systèmes reconnue, telle que Macroscope et/ou méthodes Agiles au cours des huit (8) dernières années;			
5. La ressource doit avoir géré un (1) projet exigeant la mise en place d'une gestion du			

changement;			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Coordonnateur de projets TI »

Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience comme coordonnateur de projets en développement ou comme chargé de projets en développement d'applications Web ou comme chargé de projet en développement.			
3. La ressource doit avoir réalisé trois (3) mandats de coordination de projet en développement ou charge de			

projet dans un contexte Web ou dans un contexte en développement pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil «Analyste en planification et contrôle »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder quatre (4) années d'expérience comme analyste en planification et contrôle dans des projets d'infrastructures technologiques ou de développement de système. Cette expérience doit avoir été acquise dans un ou des mandats ayant eu une durée de six (6) mois;			
2. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dont l'envergure minimale est de 1 000 j-p., et ce, au cours des trois (3) dernières années dans lequel toutes les tâches suivantes ont été réalisées à l'aide de Microsoft Project Pro et/ou un outil comparable, tel que : Broadcom et/ou Sciforma et/ou			

Planview : o Planification de projet; o Mise à jour de plans; o Production de rapports de suivis.			
3. La ressource doit avoir réalisé dans deux (2) mandats des rapports d'avancement et que les résultats ont été présentés aux autorités.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Conseiller en gestion de projet »:

Nom de la ressource : _____

Description	**Oui**	**Non**	**Référence au c.v. (*)**
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années en gestion de projets dans le domaine des technologies de l'information.			
3. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats à titre de conseiller en gestion de projets dans le domaine des technologiques de l'information dont l'envergure minimale est de 3 000 j-p., et ce, au cours des			

huit (8) dernières années. Ces mandats doivent avoir eu une durée d'au moins un (1) an chacun dans deux (2) mandats des rapports d'avancement et que les résultats ont été présentés aux autorités.			
4. La ressource doit avoir appliqué dans deux (2) mandats une méthodologie en matière de gestion de projets en démontrant qu'elle possède une connaissance des méthodes et techniques en gestion de projet dont le Guide de gestion de projet PMBOK® au cours des dix (10) dernières années;			
5. La ressource doit avoir appliqué dans un (1) mandat une pratique de développement de projet en mode Agile;			
6. Démontrer que la ressource possède une connaissance de l'environnement de la			

solution EPM, plus spécifiquement du logiciel MsProject ainsi que la base de données « Project Web Access »;			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-04 : RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE, publié le 25 mai 2022 demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

2022-04

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

16 juin 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier la clause 15.2 du contrat à signer du document d'appel d'offres 2022-04 : RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE*,* publié le 25 mai 2022.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-04 : RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE*,* publié le 25 mai 2022 demeurent inchangées.

Québec

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets

pour le ministère de la Justice

2022-04

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

25 mai 2022

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicables aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 5
   1.1. AVERTISSEMENT 5
   1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 5
   1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 5
   1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 5
   1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 6
   1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT 6
   1.7. DROIT DE RÉSERVE 6
   1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 6
   1.9. LIMITATION 7
   1.10. APRÈS MANDAT 7
   1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 7
   1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 8
   1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 8
   1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 8
   1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 8
   1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME 8
   1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 9

2. DESCRIPTION DES BESOINS 10
   2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 10
   2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 14
   2.3. ENVERGURE DU PROJET – À TAUX JOURNALIER 23
   2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 25

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 34
   3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 34
   3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 34
   3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 35
   3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 35
   3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) . 36
   3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 37
   3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 37
   3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 37
   3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 38
   3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 39
   3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS 39
   3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS 39

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION 41
   4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 41

4.2. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 41
4.3. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION 41

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES 42
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 42
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 42
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE 42
5.4. DROITS D'AUTEUR 42
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE 43
5.6. INSPECTION 45
5.7. REGISTRE 45
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS 45

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 47
6.1. TABLE DES MATIÈRES 47
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 47
6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 48
6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION 48
6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES 48

7. CONTRAT À SIGNER 49

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS 59
8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION » 59

9. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » 61

10. ÉVALUATION DE RENDEMENT 63
10.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 63
10.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION 63
10.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 66

ANNEXES 67
Absence d’établissement au Québec 68
Attestation relative à la probité du soumissionnaire 69
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l’organisme public relativement à l’appel d’offres 72
Engagement de confidentialité 73
Programme d’obligation contractuelle Égalité en emploi 74
Questionnaire à l’intention des contractants 80
Questionnaire de non-participation à l’appel d’offres 81
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 82
Contexte technologique du ministère de la Justice 84
Fiche synthèse des profils – Volets 1 et 2 87
FORMULAIRE DE DEMANDE D’INTERVENTION 97

RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répond aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.9. LIMITATION

Le prestataire de services retenu comme contractant ne pourra répondre à un appel d'offres ultérieur sur la réalisation d'un projet auquel il participera dans le cadre d'un contrat résultant du présent appel d'offres.

1.10. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11 heures, heure locale, le 29 juin 2022, à l'attention de Annie Demeule, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

S'il s'agit d'une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le ministre ne peut être tenu responsable du trafic Internet pour la transmission de sa soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Annie Demeule
Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 21650
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, local 113
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME

À l'endroit prévu à l'article 1.16 des renseignements préliminaires, le représentant du ministre divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires de services, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des prestataires de services s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du ministre une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

La Direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité (DGGCIC) du ministère de la Justice, ci-après appelé le « Ministère », par le biais du Service du soutien et de l'encadrement des projets (SSEP) de la Direction du bureau de projets ministériel (DBPM), procède à un appel d'offres pour recourir à des ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets afin d'appuyer l'organisation dans la planification et la réalisation des projets entrepris et à entreprendre dans les prochaines années dans le cadre du plan pour moderniser le système de justice (PMSJ) et de la transformation organisationnelle de la Justice. Le véhicule contractuel permettra de répondre aux besoins en gestion de projets du programme Lexius et également des projets des autres clientèles du Ministère. De plus, le recours aux ressources externes est essentiel pour soutenir les efforts des employés internes et permettre de poursuivre les mandats, les travaux, les projets incontournables et assurer la pérennité des actifs du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère, a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;

- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;
- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.

Le ministre de la Justice est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;

- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

Le présent appel d'offres est sous la responsabilité du Service du soutien et de l'encadrement des projets (SSEP). Le SSEP est un service qui a pour mission de s'assurer que le Ministère dispose des compétences requises en matière de gestion de projets pour contribuer à la livraison de services de qualité offerts aux citoyens et aux parties prenantes et favoriser la performance, la qualité, la conformité et la réussite des projets en respect des paramètres établis.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L'organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO) est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le SSEP doit être en mesure de fournir les efforts nécessaires pour les différents mandats et projets TI du Ministère.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé du présent appel d'offres consiste à soutenir le SSEP pour répondre à son **besoin en soutien à la gestion de projets** en quantité suffisante afin de répondre rapidement et adéquatement aux travaux et mandats dans le cadre du plan pour moderniser le système de justice (PMSJ) et de la transformation organisationnelle de la justice et son programme Lexius. Ce véhicule contractuel permettra aussi de couvrir les besoins des autres clientèles du Ministère.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est prévu au courant de l'été 2022. Cet appel d'offres comprend deux (2) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets. Le Ministère souhaite donc retenir un maximum de deux (2) prestataires de services.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Pour les volets 1 et 2 le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les chargés de projets. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences des différents sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèse des profils volets 1 et 2 ».

Volets 1 et 2 : Gestion de projets

Chargés de projets

- **Chargé de projets TI**
- **Chargé de projets affaires**

Chargé de projets TI, spécialiste en sécurité;

Coordonnateur de projets TI;

Analyste en planification et contrôle;

Conseiller en gestion de projets (volet 1 seulement)

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Le gestionnaire du contrat sera la directrice du SSEP ou un de ses répondants désignés. Il est responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation

du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le mandataire. Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre du présent appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront appelées à réaliser les activités et biens livrables suivants en cours de mandat.

Volets 1 et 2 : Gestion de projets

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils **volets 1 et 2** » résument les exigences minimales et supplémentaires s'il y a lieu, requises pour chaque profil.

Chargé de projets

Sous-profils :

Chargés de projets TI

Le chargé de projets TI aura à intervenir dans des projets touchants plus particulièrement au domaine des technologies de l'information:

Ces projets pourront concerner :

- Les infrastructures technologiques;
- L'implantation de progiciels.

Pour chaque projet sous sa responsabilité, le chargé de projet accompagne le directeur de projet tout au long de la durée du projet. Il aura à planifier, organiser, contrôler et diriger toutes les activités, afin de respecter les coûts, la portée, la qualité attendue et l'échéancier du projet. Il assure le suivi des travaux de ses projets jusqu'à leur accomplissement. De plus, il doit s'assurer que le projet s'effectue selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Activités

- Assure la gestion de projet et réalise la planification intégrée de l'ensemble des infrastructures technologiques requises au projet en tenant compte des activités à réaliser, des efforts requis, des préalables, des échéances, de l'affectation des ressources et de la collaboration d'autres unités;
- Exerce un rôle de coordination et de leadership au niveau des infrastructures technologiques au projet auprès des intervenants impliqués pour déterminer les impacts et assure la cohérence et l'intégration des résultats en fonction des besoins et des contraintes;
- Assure la qualité des travaux par la mise en place de mécanismes appropriés aux différentes étapes du projet;
- Assure le suivi régulier de l'évolution du projet auprès du directeur de projets;
- Effectue le suivi des biens livrables de l'équipe de réalisation du projet produits dans le cadre de la réalisation des travaux d'infrastructure;
- Suit les coûts des travaux sous sa responsabilité;
- Conseille les directeurs de projets en fonction des besoins et des circonstances critiques de l'évolution du projet, sous forme d'entretiens ou de rapports selon le cas, sur les moyens d'action appropriés, particulièrement dans la gestion des points en suspens et des demandes de changement;
- Planifie, suit et contrôle les projets;
- Documente les enjeux, points de décision et demandes de changements soulevés dans le cadre du projet et les soumet pour décision et en fait le suivi;
- Organise le passage du projet en exploitation du projet;
- Prépare toute autre rencontre ou présentation requise pour la bonne marche du projet et rédige les comptes rendus, s'il y a lieu.

Biens livrables

- Planification globale et détaillée incluant la structure des équipes et leurs responsabilités respectives;
- Rapport d'avancement;
- Registre de suivi et points en suspens;
- Registre de suivi d'approbation des biens livrables;
- Plan et stratégie de travail;
- Rapports de suivi mensuels;
- Plan de projet;
- Registre des modifications ou demandes de changements;
- Tout autre bien livrable relevant d'un chargé de projets.

Chargé de projets affaires

Le chargé de projet affaires aura à intervenir, en fonction de son expertise, dans des projets touchant à différents domaines telles que les processus et règles d'affaires, le développement de service d'affaires et applicatif, l'organisation du travail et les activités de pilotage. Pour chaque projet sous sa responsabilité, le chargé de projet accompagne le directeur de projet tout au long de la durée du projet. Il aura à planifier, organiser, contrôler et diriger toutes les activités, afin de respecter les coûts, la portée, la qualité attendue et l'échéancier du projet. Il assure le suivi des travaux de ses projets jusqu'à leur accomplissement. De plus, il doit s'assurer que le projet s'effectue selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Activités

- Fait la coordination des autres ressources de l'équipe;
- Maîtrise les aspects de la gestion de projets en accord avec le cadre de gestion de projets en place au Ministère, notamment en utilisant les outils en vigueur;
- Rédige les différents livrables relatifs à la gestion de projets tels que :
    - Les activités de communication de gestion de projets (rencontre de démarrage, différents comités);
    - La charte de projet;
    - Le plan de gestion de projets;
    - Les différents registres (risques, points en suspens, points de suivi, parties prenantes, communication, livrables, etc.);
    - Le suivi de la planification;
    - Les revues de projet;
    - Les comptes rendus;
    - Le bilan de projet;
- Planifie et organise le projet selon la disponibilité des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles;
- Rencontre périodiquement les membres de l'équipe de projet, autoriser le temps effectué et déterminer le travail restant pour terminer les tâches avec les outils en place au Ministère;
- Coordonne les différents processus relatifs à la gestion de projets en utilisant les processus et outils mis en place:
    - Gestion des demandes de changement;
    - Résolution des points en suspens;

- Suivi adéquat des risques;
- Gestion de la qualité des livrables;
- Approbation des livrables de gestion de projets et de contenu;
- Autres processus et outils pertinents;

- Recommande aux instances concernées, des orientations ou des solutions aux problématiques rencontrées;
- Maintient une communication efficace, entre toutes les parties prenantes, sur l'état d'avancement, sur les problématiques rencontrées et sur les enjeux du projet;
- Veille au respect de la portée, de la qualité, des coûts et de l'échéancier du projet;
- Rédige les rapports d'avancement et collabore à la production des indicateurs de performance du projet et au tableau de bord;
- S'assure que la gestion documentaire du projet est conforme aux règles et normes de l'organisation;
- Organise le transfert de connaissances vers les équipes concernées pour l'entretien de la solution;
- Procède à la fermeture du projet en respectant la procédure mise en place au Ministère.

Biens livrables

- Planification globale et détaillée incluant la structure des équipes et leurs responsabilités respectives;
- Rapport d'avancement;
- Registre de suivi et points en suspens;
- Registre des risques;
- Registre des bénéfices;
- Registre de suivi d'approbation des biens livrables;
- Comptes rendus d'ateliers et de réunion;
- Rapport d'activités de réalisation;
- Plan et stratégie de travail;
- Rapports de suivi mensuels;
- Plan de projet;
- Fiche de projet;
- Registre des modifications ou demandes de changements;
- Tout autre bien livrable relevant d'un chargé de projet.

Chargé de projets TI, spécialiste en sécurité

Le chargé de projets TI aura à intervenir dans des projets touchants plus particulièrement au domaine des technologies de l'information:

Ces projets pourront concerner :

- Les infrastructures technologiques;
- L'implantation de progiciels.

Pour chaque projet sous sa responsabilité, le chargé de projet accompagne le directeur de projet tout au long de la durée du projet. Il aura à planifier, organiser, contrôler et diriger toutes les activités, afin de respecter les coûts, la portée, la qualité attendue et l'échéancier du projet. Il assure le suivi des travaux de ses projets jusqu'à leur accomplissement. De plus, il doit s'assurer que le projet s'effectue selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Activités

- Assure la gestion de projet et réalise la planification intégrée de l'ensemble des infrastructures technologiques requises au projet en tenant compte des activités à réaliser, des efforts requis, des préalables, des échéances, de l'affectation des ressources et de la collaboration d'autres unités;
- Exerce un rôle de coordination et de leadership au niveau des infrastructures technologiques au projet auprès des intervenants impliqués pour déterminer les impacts et assure la cohérence et l'intégration des résultats en fonction des besoins et des contraintes;
- Assure la qualité des travaux par la mise en place de mécanismes appropriés aux différentes étapes du projet;
- Assure le suivi régulier de l'évolution du projet auprès du directeur de projets;
- Effectue le suivi des biens livrables de l'équipe de réalisation du projet produits dans le cadre de la réalisation des travaux d'infrastructure;
- Suit les coûts des travaux sous sa responsabilité;
- Conseille les directeurs de projets en fonction des besoins et des circonstances critiques de l'évolution du projet, sous forme d'entretiens ou de rapports selon le cas, sur les moyens d'action appropriés, particulièrement dans la gestion des points en suspens et des demandes de changement;
- Planifie, suit et contrôle les projets;
- Documente les enjeux, points de décision et demandes de changements soulevés dans le cadre du projet et les soumet pour décision et en fait le suivi;
- Organise le passage du projet en exploitation du projet;
- Prépare toute autre rencontre ou présentation requise pour la bonne marche du projet et rédige les comptes rendus, s'il y a lieu.

Biens livrables

- Planification globale et détaillée incluant la structure des équipes et leurs responsabilités respectives;
- Rapport d'avancement;
- Registre de suivi et points en suspens;
- Registre de suivi d'approbation des biens livrables;
- Plan et stratégie de travail;
- Rapports de suivi mensuels;
- Plan de projet;
- Registre des modifications ou demandes de changements;
- Tout autre bien livrable relevant d'un chargé de projets.

Coordonnateur de projets TI

Le coordonnateur de projets TI intervient dans le cadre de projets majeurs et complexes, devant être mis en place au Ministère en tenant compte de la complexité et des spécificités propres à ce type de projets.

Activités

- Exerce un rôle de coordination dans son projet auprès des intervenants impliqués pour déterminer les impacts et assure la cohérence et l'intégration des résultats en fonction des besoins et des contraintes;
- Coordonne, négocie et, au besoin, supervise la livraison des travaux et services requis;

- Identifie rapidement les enjeux du projet et mise en œuvre rapidement d'un plan d'action pour répondre favorablement aux contraintes exercées par le projet;
- Développe dans les cas échéants, les budgets, requêtes en utilisant les outils appropriés;
- Assure une communication continue et efficace avec l'ensemble des partenaires;
- Produit, présente des rapports d'avancement et/ou d'indicateurs, au besoin;
- Assure un haut degré de satisfaction de la clientèle interne par des communications rapides et efficaces avec les clients;
- Fait de l'accompagnement technologique auprès de la clientèle du Ministère dans le cadre de projet d'affaires.

Biens livrables

- Plan d'action;
- Rapport d'étape des travaux;
- Registre et fiches des points de suivi;
- Registre de points de décision;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre de ce type de travaux.

Analyste en planification et contrôle

Le principal rôle de l'analyste en planification et contrôle est de supporter le chargé de projet dans la gestion des projets, principalement au niveau du suivi de projet, de la production des tableaux de bord de gestion et des indicateurs de performance. Il fournit également l'expertise au niveau de l'utilisation des outils de gestion de projet et effectue le suivi de la logistique entourant les projets et les activités du client.

Activités

- Met en place les modalités de la gestion de projets, en accord avec le cadre de gestion de projets en place au Ministère, notamment en utilisant les outils en vigueur;
- Soutient les chargés de projet dans leurs activités de gestion pour tout élément opérationnel pertinent à la planification des projets dans l'outil de planification en place:
    - Configure et suit le plan de projet;
    - Analyse l'avancement des activités.
- Assure un support administratif aux ressources opérationnelles du projet en utilisant les processus et outils mis en place:
    - Complète et tient à jour les différents registres;
    - Participe à la préparation, assiste aux rencontres et réalise les comptes rendus des différents comités de projet.
- S'assure que la gestion documentaire du projet est conforme aux règles et normes de l'organisation;
- Offre le soutien pour les activités de reddition de comptes (rédaction des rapports mensuels de suivi de projet, tableaux de bord, etc.);
- Répond aux demandes;
- Effectue toute autre activité de support requise dans le cadre des travaux.

Biens livrables

- Rapport d'étape des travaux;
- Registre et fiches des points de suivi;
- Registre de points de décision;
- Planification MS Project;
- Rapport d'avancement;
- Comptes rendus d'ateliers et de réunion;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre de ce type de travaux.

Conseiller en gestion de projets (Volet 1 seulement)

Le conseiller en gestion de projets à la responsabilité de s'assurer de l'application et de l'évolution de la méthodologie de gestion de projet en place au Ministère. Il soutient également l'équipe de gestion de projet pour ce qui est de la connaissance de la méthodologie et s'assure des meilleures pratiques en ces matières. Le conseiller œuvre dans un contexte de transformation et d'amélioration continue en fonction des orientations ministérielles et des enjeux spécifiques aux projets. Il travaille en étroite collaboration avec le conseiller en gestion de risques.

Activités

- S'assure de l'application de la méthodologie de gestion de projet et de la reddition de comptes :
    - Accompagne et conseille les gestionnaires de projet dans la prise en charge et la maitrise de leur projet;
    - Participe à l'assurance-qualité des biens livrables stratégiques (charte, plan de gestion, bilan);
    - Participe au suivi de l'intégrité et de la cohérence des données entre les divers outils (rapport mensuel de suivi de projets, MsProject, portefeuille de projets ministériel);
    - Valide la documentation et les sites de projet afin de s'assurer que l'information qui s'y trouve est à jour et conforme au cadre en vigueur;
    - Fait le suivi des corrections à apporter auprès des personnes concernées;
    - Maintient à jour le plan de gestion de la qualité;
    - S'assure d'une gestion de projet de qualité et réalisée selon les meilleures pratiques établies au Ministère;
    - S'assure de la cohérence et de l'intégrité des informations en tout temps;
    - S'assure du succès des projets.
- S'assure de l'évolution de la méthodologie de gestion de projet et ses outils :
    - Analyse les tendances dans le domaine de la gestion de projet et de la gestion de risques, dont le recoursà des approches Agiles et l'intégration à la gestion de programmes;
    - Analyse les commentaires des chargés de projet sur l'utilisation du cadre ainsi que les bilans de projet;
    - Propose et réalise, en collaboration avec son chef d'équipe et le

conseiller en gestion de risques, des modifications pour améliorer le cadre;

- Maintient et améliore les outils et gabarits de la gestion de projet;
- S'assure d'informer les personnes concernées des modifications apportées au cadre;
- Contribue à améliorer constamment l'efficacité de la gestion de projet au Ministère.

- Soutient l'équipe de gestion de projet en ce qui concerne la méthodologie, les outils et les biens livrables de gestion de projet :

  - Maintient à jour le site SharePoint de l'équipe de gestion de projet;
  - Crée du matériel didactique et de référence pour appuyer l'appropriation de la méthodologie dans lecontexte des projets et des programmes;
  - Assiste les chargés de projet dans la réalisation des biens livrables de gestion de projet;
  - Participe aux ateliers de gestion des risques dans la cadre de la réalisation des projets;
  - Soutient les chargés de projet dans les processus de reddition de compte en gestion de projet comme lesrapports d'avancement, le suivi des problèmes et le budget;
  - Maintient à jour et exécute les activités du plan de communication pour l'équipe de soutien et d'encadrement des projets;
  - S'assure que la méthodologie en gestion de projet appliquée au Ministère soit connue, comprise et respectée.

2.2.2. CALENDRIER D'ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES

Pour les volets 1 et 2, dans le cadre de cet appel d'offres, les ressources principales devront intégrer leur poste de travail en vertu du calendrier suivant, cela signifie qu'elles sont à temps plein dès leur date d'entrée. Les ressources principales requises devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum trois (3) semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

Volet 1 : Gestion de projets

Calendrier d'entrée des ressources principales							
Année 1	**À la signature du contrat**	**Septembre**	**Octobre**	**Novembre**	**Décembre**	**Janvier**	**Février**
Chargé de projets	2	3	-	-	1	-	1
Chargé de projets TI – spécialiste en sécurité	-	1	-	-	-	-	-
Coordonnateur de projets TI	2	-	-	1	-	-	-
Analyste en planification et contrôle	1	-	-	-	-	-	-

Volet 2 : Gestion de projets

Calendrier d'entrée des ressources principales							
Année 1	**À la signature du contrat**	**Septembre**	**Octobre**	**Novembre**	**Décembre**	**Janvier**	**Février**
Chargé de projets	3	2	-	1	-	1	-
Chargé de projets TI – spécialiste en sécurité	1	-	-	-	-	-	-

Coordonnateur de projets TI	-	2	-	-	-	1	-
Analyste en planification et contrôle	1	-	-	-	-	-	-

Le prestataire de services ne doit considérer ce calendrier qu'à titre indicatif.et celui-ci sera mis à jour par le mandataire en collaboration avec la gestionnaire du contrat au Ministère.

2.3. ENVERGURE DU PROJET

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours-personnes requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1 : Gestion de projets - Estimation du besoin à un maximum de 15 840 jours-personnes;

Profils	Année 1			Année 2			Année 3		
	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.
Chargé de projets	1 540	7	1 760	1 540	7	1 760	1 540	7	1 760
Chargé de projets TI spécialisé sécurité	220	1	220	220	1	220	220	1	220
Coordonnateur de projets TI	660	3	220	660	3	220	660	3	220
Analyste en planification et contrôle	220	1	220	220	1	220	220	1	220

Conseiller en gestion de projets	-	-	220	-	-	220	-	-	220
TOTAUX	**2 640**	**12**	**2 640**	**2 640**	**12**	**2 640**	**2 640**	**12**	**2 640**

Volet 2 : Gestion de projets - Estimation du besoin à un maximum de 15 840 jours-personnes;

Profils	Année 1			Année 2			Année 3		
	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.
Chargé de projets	1 540	7	1 540	1 540	7	1 540	1 540	7	1 540
Chargé de projets TI, spécialisé sécurité	220	1	220	220	1	220	220	1	220
Coordonnateur de projets TI	660	3	440	660	3	440	660	3	440
Analyste en planification et contrôle	220	1	440	220	1	440	220	1	440
TOTAUX	**2 640**	**12**	**2 640**	**2 640**	**12**	**2 640**	**2 640**	**12**	**2 640**

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour, pour une période de trois (3) ans. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Toutefois, en cours de contrat, le Ministère pourrait revoir la charge de travail à la baisse. Celui-ci accordera dix (10) jours ouvrables de préavis au prestataire de services pour réduire le nombre de ressources, si requis.

De plus, le Ministère se réserve le droit d'exiger le remplacement d'une ressource en tout temps au cours du mandat, lorsque celle-ci n'est pas en mesure de réaliser adéquatement les travaux qui lui sont confiés. Le remplacement, ainsi que la formation associée à ce remplacement, seront à la charge du prestataire de services.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 16 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

Les ressources principales seront appelées à accompagner les équipes permanentes en place auprès du service demandeur et à assurer le transfert d'expertise au fur et à mesure selon les besoins.

2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.4.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

À titre informatif, le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en présentiel et télétravail. Les ressources devront se présenter sur les lieux de travail à raison d'une fréquence qui sera déterminée dans le formulaire de DI.

Lors de circonstance exceptionnelle et convenue entre les deux parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par la directive ministérielle en période de pandémie et selon l'évolution de la situation. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église ou encore dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, le lieu de travail sera indiqué à la demande d'intervention.

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.4.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur et une connexion à Internet afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du Ministère (poste, réseau, outils, etc.). Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du Ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au Ministère. Le Ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans

tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du Ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du Ministère ne pourra être branché directement au réseau du Ministère.

2.4.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

2.4.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Volets 1 et 2 : Travaux défrayés

Le Ministère utilise le concept de demande d'intervention à taux journalier. Les travaux sont confiés au prestataire de services qui les assigne aux ressources désignées. Celles-ci les exécutent selon les instructions fournies et le temps (effort en heures) est cumulé et facturé en conséquence. Tout le temps consacré (effort) est colligé et vérifié par le Ministère. Un suivi régulier est fait pour s'assurer que tous les coûts encourus sont en adéquation avec la progression des livrables et le budget des dépenses encourues. Tout retard doit être particulièrement justifié par le prestataire de services.

Pour les deux (2) volets

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

Par conséquent, toute augmentation du tarif prévu au contrat doit faire l'objet d'une entente écrite. Si le Ministère entend accepter l'augmentation de tarif, ce qu'il n'est pas obligé de faire, un avenant devra être signé par les parties.

2.4.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans EPM2.

2.4.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et les services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne peut refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu

du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.4.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Si la ressource est requise en présentiel, cet élément sera précisé sur la demande d'intervention lorsqu'elle sera transmise au prestataire de services.

Le mandataire est responsable du traitement des demandes. Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour ces dits travaux

Le processus de gestion des demandes d'interventions est composé de deux (2) activités principales soit l'évaluation de la demande d'intervention et la réalisation de l'intervention. À titre informatif, le formulaire de demande d'intervention est joint en annexe du présent document d'appel d'offres.

Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'interventions par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission de la demande d'intervention en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes quinze (15) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables prescrits à la demande d'intervention, **une pénalité de deux cents dollars (200 $) par jour ouvrable de retard sera exigée.** Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;

- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe);
- une copie du diplôme ;
- une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant .

2.4.7.1 ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'INTERVENTION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme **à toutes les exigences** (minimales et supplémentaires) présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande d'intervention est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande d'intervention ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes d'interventions devront être signées par les deux parties avant le début de l'intervention. Une fois la demande d'intervention signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

Règles de compensation pour la scolarité manquante lors de la proposition d'une ressource

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI ou sans diplôme	12 années

Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse des exigences requises.

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience **demandées** dans l'analyse des exigences requises.

- **Diplômes**

  Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

- **Évaluation comparative**

  Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe.

- **Curriculum vitæ**

  Le curriculum vitæ (c.v.) détaillé de la ressource proposée devra être joint à la DI. Il devra être signé et daté par la ressource. Une attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes), ainsi que les grilles complétées du tableau synthèse de la ressource proposée doivent accompagner les c.v. de la ressource proposée.

2.4.7.2 RÉALISATION DE L'INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services de démarrer une intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure de débuter son intervention dans les délais prescrits**, une pénalité de deux cents dollars (200 $) par jour de retard sera appliquée jusqu'au démarrage de l'intervention.** Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Pour chacune des demandes d'intervention, la ressource désignée et approuvée par le ministre sera considérée comme une ressource principale. Celle-ci ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande d'intervention pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et le prestataire de services devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.4.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour les ressources en présentiel du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- les accès à l'édifice, par le biais d'une carte d'accès, et s'engager à remettre cette carte d'accès lors du départ des ressources;
- le code d'accès et les accès informatiques;
- l'emplacement du bureau;
- le poste de travail et le téléphone.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.4.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat, d'une DI, d'une DE ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat tel qu'un livrable ou une DI, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.4.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource).

2.4.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont

souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

En conformité avec le formulaire « Soumission » et le formulaire « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers et le prix qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier et le prix soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. FORMAT DE LA SOUMISSION - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE – PLUS BAS PRIX CONFORME

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

3.2.4. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit transmettre sa soumission à l'adresse suivante : www.seao.ca.

3.2.5. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la réglementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous règlementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre, les prix unitaires ou journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque prix unitaire ou chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas s aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Offre de prix » ou dans le formulaire « Soumission ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les prix unitaires ou sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 60 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission , être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.10 APRÈS MANDAT des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

   De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

10) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres.

2) Le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.

3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par le ministre entraînera le rejet de la soumission.

4) L'absence d'une signature requise par une personne autorisée au document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis entraîne le rejet automatique de la soumission.

3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de

services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.1.1. ADJUDICATION - PLUS BAS PRIX CONFORME

Le contrat est adjugé au prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.2. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.3. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivant une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s'engage à obtenir de l'auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l'auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci.

5.4.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d'offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l'information qu'un Ministère ou qu'un organisme public détient dans l'exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l'information » : la mise en place d'un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l'information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres s'engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s'engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l'information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à prendre les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s'engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra remettre une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un corps policier et fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

Toute personne devant faire l'objet d'une telle attestation ou vérification sera identifiée conjointement par les parties au contrat au moment jugé opportun par le ministre.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre

qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l'application de la présente clause, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**
- numéro de l'appel d'offres public : **2022-04**
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : 1200, route de l'Église, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122, Québec (QC), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le formulaire soumission et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics ;
2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
6) le formulaire « Soumission »;
7) le formulaire « Bordereau de prix » ;
8) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
9) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;
10) une copie de son certificat d'enregistrement ISO ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres ;

6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-04 – Volet XX

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de « **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice** » conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca ou à l'adresse suivante:

_____

_____

_____

_____

_____

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☐ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les 30 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource

est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une ressource, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de

remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept (7) jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministre et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire

de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

Je déclare :

a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;

b) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;

c) être autorisé à signer ce document.

Je m'engage en conséquence :

a) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;

b) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;

c) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;

d) à exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : ____ __
  (en lettres) *(en chiffres)*

- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : ____ __
  (en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les prix* ou les taux* soumis sont valides pour une période de soixante (60) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les prix* ou les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

9. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**
Numéro du projet :	**2022-04**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

BORDEREAUX DE PRIX

VOLET 1

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ DE JOURS / PERSONNE	TAUX JOURNALIERS	SOUS-TOTAL
Chargé de projets	9 900	=	
Chargé de projets technologiques - spécialiste en sécurité	1 320	=	
Coordonnateur de projets technologiques	2 640	=	
Analyste en planification et contrôle	1 320	=	
Conseiller en gestion de projets	660	=	
		***TOTAL (avant taxes)**	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix »

VOLET 2

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ DE JOURS / PERSONNE	TAUX JOURNALIERS	SOUS-TOTAL
Chargé de projets	9 240	=	
Chargé de projets technologiques - spécialiste en sécurité	1 320	=	
Coordonnateur de projets technologiques	3 300	=	
Analyste en planification et contrôle	1 980	=	
		***TOTAL (avant taxes)**	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix »

10. ÉVALUATION DE RENDEMENT

10.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

10.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : Conformité des biens livrables et atteinte des résultats

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère ;
- Les biens et les services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés. Il doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences;
- Après chaque mandat, telle une demande d'intervention, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère.

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat
• 2.1.8 « STRUCTURE DE LA RÉALISATION » • 2.2.1 « BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR » • 2.4.3 « RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES » (se référer aux rencontres de suivi) • 2.4.4 « MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION » • 2.4.6 « PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi : Respect du processus de remplacement des ressources

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres ;
- Le soumissionnaire, ses administrateurs, ses officiers et son personnel affecté à la réalisation du contrat doivent rencontrer, en tout temps, les exigences du Ministère et de la Sûreté du Québec en matière de confidentialité et de sécurité.

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat

- 2.3 « ENVERGURE DU PROJET – À TAUX JOURNALIER »
- 2.4.7.2 « RÉALISATION DE L'INTERVENTION »
- 15 du Contrat à signer « PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE»

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert de l'expertise et des connaissances

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place ;
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère ;

Référence à l'article de l'appel d'offres ou du contrat

- 2.4.9 « TRANSFERT DES CONNAISSANCES »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère ;
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat ;
- Respect des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres.

Référence à l'article de l'appel d'offres ou du contrat • 2.1.8 « STRUCTURE DE LA RÉALISATION » • 2.4.3 « RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES » • 2.4.10 « DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES » • 5.1 « INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES » • 14 du Contrat à signer « MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

10.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT : 2022-04

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables et atteinte des résultats	/5	5	/25
2. Respect du processus de remplacement des ressources	/5	5	/25
3. Transfert de l'expertise et des connaissances	/5	5	/25
4. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5	/25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou

indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);
- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);

- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le Ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : « **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice »** entre le Ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Québec

Programme d'obligation contractuelle
Égalité en emploi

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s'applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus.

L'entreprise du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec, puisqu'elle applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

L'entreprise d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard de laquelle un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle elle s'est engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement »:*

  A - _____

  ou

- *inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :*

  C - _____

  Le Ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la

conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L'entreprise s'est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un tel programme sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.2.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   1. Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

   3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   2. Élaboration du programme.

   3.1.3 Fixation des objectifs numériques.

   3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

   3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.

   3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

   3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.

   3.1.8 Choix des moyens de contrôle.

   3. Implantation du programme.

   4. Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :

   - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
   - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat **2022-04**.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (N° civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

NUMÉRO : **2022-04**

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,
NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

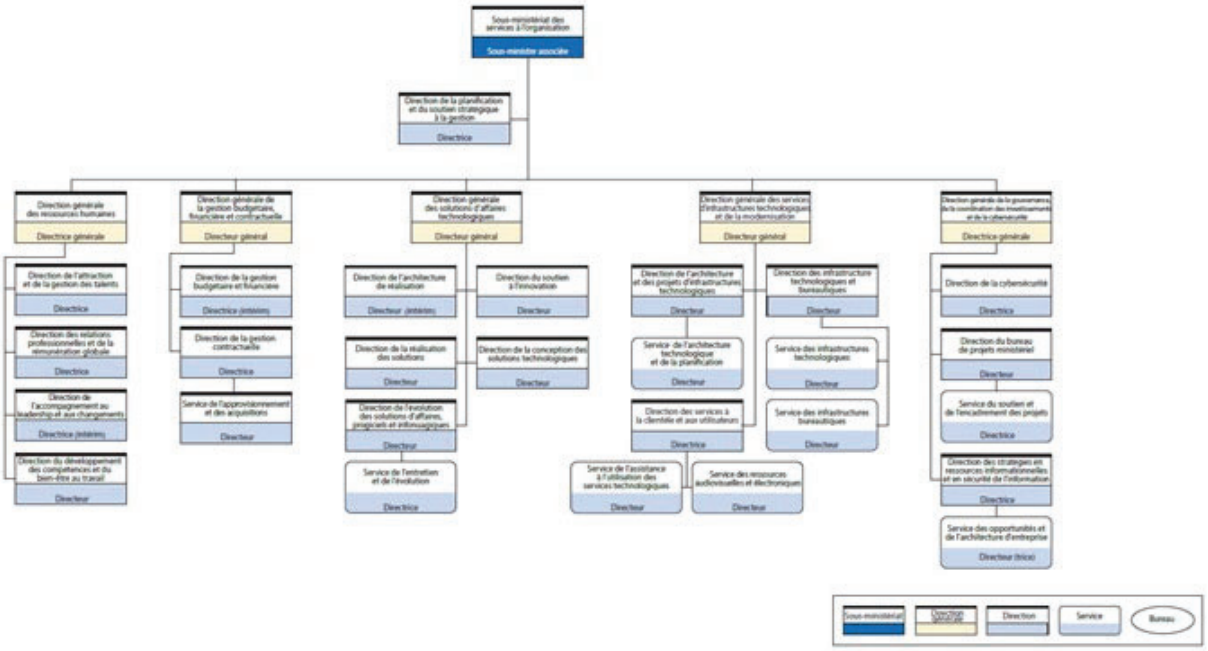
Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation



Québec

Contexte technologique du ministère de la Justice

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Serveurs Intel (HP et Dell) 64 bits, physiques (Microsoft Windows) et virtuels (VMWare);
- Serveurs (HP) Novel Netware;
- Serveurs Linux (SUSE Linux Enterprise Server);
- Serveurs Ubuntu Linux
- VMware Infrastructure;
- Grappes MSCS et Microsoft SQL AlwaysOn;
- Grappes Novell Cluster Services ;
- Microsoft Active Directory;
- Microsoft Remote Desktop Services;
- Microsoft Azure AD;
- Azure AD Pass-through Authentication;
- Novell E-Directory;
- CA Identity Manager;
- Microsoft IIS;
- Microsoft CertificateServer;
- Transferts de fichiers sécurisés Axway;
- Microsoft Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Operation Manager;
- EntrustTruePass;
- CA Service Desk Manager;
- Wise Packaging Studio.

Les logiciels suivants sont en usage dans l'environnement de serveurs du Ministère :

- Novell Redline;
- Novell GWAVA, WASP;
- Oracle Database;
- Microsoft SharePoint;
- Microsoft SQL Server;
- Visual Studio;
- Team Foundation Server (TFS);
- Microsoft Project Server;
- Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Opration Manager.
- Antivirus Cylance Protect

Québec

Environnement réseautique

L'environnement réseautique sous la responsabilité du Ministère possède les caractéristiques suivantes :

- Lien internet doté d'une bande passante de 2 Gbps;
- Routeur Cisco Integrated Services montable sur rack (enfichable);
- Commutateurs Cisco;
- Commutateurs Cisco Nexus;
- Infoblox 1050, DNS/DHCP, IPAM;
- Coupe-feux et VPN Cisco ASA, Fortinet, CheckPoint;
- Cisco ISE;
- Cisco ACI;
- Points d'accès Cisco sans fil;
- Contrôleur sans fil Cisco;
- Cisco Prime;
- Antispam Barracuda;
- DNS Infoblox;
- Console NetflowTracker;
- Serveurs RSA-Secure ID;
- Consoles WAF F5, PRTG.

Environnement de messagerie

L'environnement de courrier électronique décrit ci-dessous possède les caractéristiques suivantes :

- Microsot Exchange Online;
- Plus de 45 domaines de courriers;
- Plus de 5500 boîtes aux lettres;
- Passerelles SMTP, API, Webaccess;
- Antipourriels Barracuda et Checkpoint Sandblast;
- Antivirus Checkpoint Sandblast;
- Passerelle FAX Xmedius;
- Plateforme MDM Intune

Environnement de stockage

L'environnement de stockage possède les caractéristiques suivantes :

- Solutions de stockage IBM Storwize;
- Commutateurs Brocade;
- Librairie IBM 3584 ou TS3500;
- Commutateurs multicouches Cisco;

- NAS Dell EMC Isilon;
  Logiciels de copies de sécurité IBM Spectrum Protect.

Environnement de téléphonie IP

L'environnement de téléphonie IP et multimédia possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 5 200 téléphones IP Cisco;
- Systèmes Cisco Call Manager, Cisco Unity et Cisco UCCX;
- Système de visioconférence Cisco VCS;
- Plus de 100 systèmes visioTanberg et Cisco;
- Plus de 50 systèmes visio Cisco Jabber.

Environnement bureautique

L'environnement bureautique possède les caractéristiques suivantes:

- Plus de 6000 micro-ordinateurs majoritairement équipés du système d'exploitation Windows;
- Politiques locales de sécurité /groupe (GPO, AD);
- Suite MS Office;
- Microsoft Teams;
- Antidote;
- Antivirus McAfee et Cylance ;
- Personal Firewall McAfee;
- Chiffrement McAfee EndpointEncryption;
- Déploiement automatisé Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Parc d'impression Xerox et Kyocera (XDM, Equitrac, Papercut);
- Novell ConsoleOne.

Prendre note que les actuels logiciels collaboratifs utilisés au Ministère sont les suivants :

- SharePoint 2010 pour l'intranet de la DTI;
- SharePoint 2010 pour les sites intranet de la cour supérieure, cour d'appel;

Environnement infonuagique

- Azure Services (Web Apps, Azure SQL, etc.);
- Microsoft 365;

Fiche synthèse des profils – Volets 1 et 2

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour les profils «Chargé de projets » Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les chargés de projets			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder dix (10) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information dont six (6) années d'expérience en gestion de projets.;			

3. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats à titre de chargé de projets dans le domaine des technologies de l'information dont l'envergure minimale est de 3 000 j-p., et ce, pour chacun des livrables suivants : a. Charte de projet; b. Plan de gestion de projet (PGP) et/ou Manuel d'organisation de projet (MOP); c. Bilan de projet; d. Présentation exécutive; e. Rapport d'avancement. Ces mandats doivent avoir eu une durée d'un (1) an chacun ;			
4. La ressource doit avoir appliqué dans un des deux mandats présentés au critère 3 une méthodologie de développement de systèmes reconnue, telle que Macroscope et/ou méthodes Agiles ;			
5. La ressource doit avoir géré un (1) projet exigeant la mise en place d'une gestion du changement;			

6. La ressource doit avoir maintenu à jour ses connaissances en gestion de projet en participant à un (1) programme de perfectionnement et/ou de formation dans les cinq (5) dernières années. Par exemple : Maintien d'une certification et/ou formation GP-Québec et/ou formation par un organisme reconnu;			
Exigences supplémentaires pour le chargé de projets affaires			
1. La ressource doit posséder sept (7) années comme chargé de projets dans des projets de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique et/ou utilisateur et/ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire, et ayant exécuté l'une des activités suivantes : o Processus et règles d'affaires; et/ou o L'organisation du travail; et/ou o Le pilotage de systèmes; et/ou o Les stratégies d'essais; et/ou o La gestion de la transition; et/ou			

o Les communications; et/ou o La formation.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil «Chargé de projets TI – spécialiste en sécurité»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information dont sept (7) années d'expérience en gestion de projets quatre (4) années d'expérience en sécurité de l'information.			
3. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats à titre de chargé de projets dans le domaine des technologies de l'information dont l'envergure minimale est de 3 000 j-p., et ce, au cours des huit (8) dernières années dans chacun des livrables suivants : a. Charte de projet; b. Plan de gestion de projet (PGP) et/ou			

Manuel d'organisation de projet (MOP); c. Bilan de projet; d. Présentation exécutive; e. Rapport d'avancement. Ces mandats doivent avoir eu une durée d'un (1) an chacun.			
4. La ressource doit avoir appliqué dans deux (2) mandats une méthodologie de développement de systèmes reconnue, telle que Macroscope et/ou méthodes Agiles au cours des huit (8) dernières années;			
5. La ressource doit avoir géré un (1) projet exigeant la mise en place d'une gestion du changement;			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Coordonnateur de projets TI »

Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience comme coordonnateur de projets en développement ou chargé de projets en développement d'applications Web.			
3. La ressource doit avoir réalisé trois (3) mandats de coordination de projet en développement ou charge de projet dans un contexte Web pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil «Analyste en planification et contrôle »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder quatre (4) années d'expérience comme analyste en planification et contrôle dans des projets d'infrastructures technologiques ou de développement de système. Cette expérience doit avoir été acquise dans un ou des mandats ayant eu une durée de six (6) mois;			
2. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dont l'envergure minimale est de 1 000 j-p., et ce, au cours des trois (3) dernières années dans lequel toutes les tâches suivantes ont été réalisées à l'aide de Microsoft Project Pro et/ou un outil comparable, tel que : Broadcom et/ou Sciforma et/ou Planview : o Planification de projet; o Mise à jour de plans; o Production de rapports de suivis.			

3. La ressource doit avoir réalisé dans deux (2) mandats des rapports d'avancement et que les résultats ont été présentés aux autorités.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux « **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice » – 2022-04.**

*Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources présentées dans l'appel d'offres. *

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION

Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	

DESCRIPTION DE L'INTERVENTION :

Inscrire le contexte de l'intervention.

RESPONSABILITÉS :

Décrire ce qui est attendu de la ressource.

CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :

Inscrire l'information.

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

TOTAL DE LA DI

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)
- ☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :
- ☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du Ministère :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE EN LIEN AVEC CETTE DEMANDE D'INTERVENTION

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;
- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :
Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :
Date de début :
Date de fin :
Nombre de jours-personnes :
Coût total de la DI :

Signature :
Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :
Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :

Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification

☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :

Date :

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-04 – Volet 2

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **COFOMO INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1176499714, ayant son siège social au 1000, rue de la Gauchetière Ouest, porte 1500, Montréal (Québec), H3B 4W5 agissant par Robby Royer, premier vice-président, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne M. Jean Laterrière pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne M. Sylvain Robert pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de « **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice** » conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à onze millions quatre cent quatre-vingt-trois mille huit cent quatre-vingt-sept dollars et quatre-vingts sous (11 483 887,80 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel :

facturation-ressources.informationnelles@justice.gouv.qc.ca

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☒ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les 30 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévues à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévues à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une ressource, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept (7) jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministre et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  M. Jean Laterrière

  Directeur du Bureau de projets ministériel

  1200, route de l'Église

  Québec (Québec) G1V 4M1

  Courriel : jean.laterriere@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  Cofomo inc.

  M. Sylvain Robert

  1000, rue de la Gauchetière Ouest, porte 1500

  Montréal (Québec) H3B 4W5

  Courriel : info@cofomo.com

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2022-07-13

(Date)

M[e] Line Drouin, sous-ministre

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

19 Juillet

(Date)

M. Robby Royer, premier vice-président

BORDEREAU DE PRIX – VOLET 2

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NUMÉRO 2022-04, Volet 2

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous- ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **COFOMO INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1176499714, ayant son siège social au 1000, rue de la Gauchetière Ouest, porte 1500, Montréal (Québec), H3B 4W5 agissant par Mme Anika Caban, vice-présidente Groupe Innovation – Réussite client, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 19 juillet 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services;

ATTENDU QUE le signataire initial du contrat pour le prestataire de services, soit monsieur Robby Royer est maintenant madame Anika Caban, vice-présidente Groupe Innovation – Réussite client;

ATTENDU QUE ce changement de signataire pour le présent avenant, et ce, pour le prestataire de services COFOMO INC., NEQ 1176499714 n'ait en rien modifié les capacités du prestataire de services à réaliser le mandat faisant l'objet du présent contrat 2022-04, Volet 2, lequel maintient son engagement de respecter toutes les conditions et exigences apparaissant au contrat;

Les parties conviennent de modifier la clause 4 « DURÉE DU CONTRAT » afin de permettre au Ministère de continuer de recourir aux services du prestataire de services au-delà de la date initiale de fin du contrat le 18 juillet 2025. La clause 4 doit maintenant se lire :

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des évènements suivants:

- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte;
- Le 28 novembre 2025.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-02-26
(Date)

M^e Kathy Plante , sous-ministre associée
Ministère de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date) 2025-03-12

Mme Anika Caban, vice-présidente Groupe Innovation – Réussite client.
Cofomo inc.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

2022-04

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

7 juin 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier l'annexe Fiche synthèse des profils – volets 1 et 2 du document d'appel d'offres 2022-04 : RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE*,* publié le 25 mai 2022. En effet la fiche du coordonnateur TI a été modifiée et la fiche du conseiller en gestion de projet est ajoutée.

Fiche synthèse des profils – Volets 1 et 2

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour les profils «Chargé de projets »

Nom de la ressource : _____

Description	**Oui**	**Non**	**Référence au c.v. (*)**
Exigences minimales pour tous les chargés de projets			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder dix (10) années d'expérience professionnelle dans les			

technologies de l'information, dont six (6) années d'expérience en gestion de projets.			
3. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats à titre de chargé de projets dans le domaine des technologies de l'information dont l'envergure minimale est de 3 000 j-p., et ce, pour chacun des livrables suivants : a. Charte de projet; b. Plan de gestion de projet (PGP) et/ou Manuel d'organisation de projet (MOP); c. Bilan de projet; d. Présentation exécutive; e. Rapport d'avancement. Ces mandats doivent avoir eu une durée d'un (1) an chacun ;			
4. La ressource doit avoir appliqué dans un des deux mandats présentés au critère 3 une méthodologie de			

développement de systèmes reconnue, telle que Macroscope et/ou méthodes Agiles ;			
5. La ressource doit avoir géré un (1) projet exigeant la mise en place d'une gestion du changement;			
6. La ressource doit avoir maintenu à jour ses connaissances en gestion de projet en participant à un (1) programme de perfectionnement et/ou de formation dans les cinq (5) dernières années. Par exemple : Maintien d'une certification et/ou formation GP-Québec et/ou formation par un organisme reconnu;			
Exigences supplémentaires pour le chargé de projets affaires			
1. La ressource doit posséder sept (7) années comme chargé de projets dans des projets de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique et/ou utilisateur			

et/ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire, et ayant exécuté l'une des activités suivantes : o Processus et règles d'affaires; et/ou o L'organisation du travail; et/ou o Le pilotage de systèmes; et/ou o Les stratégies d'essais; et/ou o La gestion de la transition; et/ou o Les communications; et/ou o La formation.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil «Chargé de projets TI – spécialiste en sécurité»:

Nom de la ressource : _____

Description	**Oui**	**Non**	**Référence au c.v. (*)**
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont sept (7) années d'expérience en gestion de projets, quatre (4) années d'expérience en sécurité de l'information.			
3. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats à titre de chargé de projets dans le domaine des technologies de			

l'information dont l'envergure minimale est de 3 000 j-p., et ce, au cours des huit (8) dernières années dans chacun des livrables suivants : a. Charte de projet; b. Plan de gestion de projet (PGP) et/ou Manuel d'organisation de projet (MOP); c. Bilan de projet; d. Présentation exécutive; e. Rapport d'avancement. Ces mandats doivent avoir eu une durée d'un (1) an chacun.			
4. La ressource doit avoir appliqué dans deux (2) mandats une méthodologie de développement de systèmes reconnue, telle que Macroscope et/ou méthodes Agiles au cours des huit (8) dernières années;			
5. La ressource doit avoir géré un (1) projet exigeant la mise en place d'une gestion du			

changement;			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Coordonnateur de projets TI »

Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience comme coordonnateur de projets en développement ou comme chargé de projets en développement d'applications Web ou comme chargé de projet en développement.			
3. La ressource doit avoir réalisé trois (3) mandats de coordination de projet en développement ou charge de			

projet dans un contexte Web ou dans un contexte en développement pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil «Analyste en planification et contrôle »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder quatre (4) années d'expérience comme analyste en planification et contrôle dans des projets d'infrastructures technologiques ou de développement de système. Cette expérience doit avoir été acquise dans un ou des mandats ayant eu une durée de six (6) mois;			
2. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dont l'envergure minimale est de 1 000 j-p., et ce, au cours des trois (3) dernières années dans lequel toutes les tâches suivantes ont été réalisées à l'aide de Microsoft Project Pro et/ou un outil comparable, tel que : Broadcom et/ou Sciforma et/ou			

Planview : o Planification de projet; o Mise à jour de plans; o Production de rapports de suivis.			
3. La ressource doit avoir réalisé dans deux (2) mandats des rapports d'avancement et que les résultats ont été présentés aux autorités.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Conseiller en gestion de projet »:

Nom de la ressource : _____

Description	**Oui**	**Non**	**Référence au c.v. (*)**
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années en gestion de projets dans le domaine des technologies de l'information.			
3. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats à titre de conseiller en gestion de projets dans le domaine des technologiques de l'information dont l'envergure minimale est de 3 000 j-p., et ce, au cours des			

huit (8) dernières années. Ces mandats doivent avoir eu une durée d'au moins un (1) an chacun dans deux (2) mandats des rapports d'avancement et que les résultats ont été présentés aux autorités.			
4. La ressource doit avoir appliqué dans deux (2) mandats une méthodologie en matière de gestion de projets en démontrant qu'elle possède une connaissance des méthodes et techniques en gestion de projet dont le Guide de gestion de projet PMBOK® au cours des dix (10) dernières années;			
5. La ressource doit avoir appliqué dans un (1) mandat une pratique de développement de projet en mode Agile;			
6. Démontrer que la ressource possède une connaissance de l'environnement de la			

solution EPM, plus spécifiquement du logiciel MsProject ainsi que la base de données « Project Web Access »;			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-04 : RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE, publié le 25 mai 2022 demeurent inchangées.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

2022-04

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

16 juin 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier la clause 15.2 du contrat à signer du document d'appel d'offres 2022-04 : RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE*,* publié le 25 mai 2022.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-04 : RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE*,* publié le 25 mai 2022 demeurent inchangées.

Québec

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets

pour le ministère de la Justice

2022-04

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

25 mai 2022

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicables aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 5
   1.1. AVERTISSEMENT 5
   1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 5
   1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 5
   1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 5
   1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 6
   1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT 6
   1.7. DROIT DE RÉSERVE 6
   1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 6
   1.9. LIMITATION 7
   1.10. APRÈS MANDAT 7
   1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 7
   1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 8
   1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 8
   1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 8
   1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 8
   1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME 8
   1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 9

2. DESCRIPTION DES BESOINS 10
   2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 10
   2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 14
   2.3. ENVERGURE DU PROJET – À TAUX JOURNALIER 23
   2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 25

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 34
   3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 34
   3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 34
   3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 35
   3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 35
   3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) . 36
   3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 37
   3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 37
   3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 37
   3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 38
   3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 39
   3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS 39
   3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS 39

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION 41
   4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 41

4.2. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 41
4.3. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION 41

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES 42
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 42
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 42
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE 42
5.4. DROITS D'AUTEUR 42
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE 43
5.6. INSPECTION 45
5.7. REGISTRE 45
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS 45

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 47
6.1. TABLE DES MATIÈRES 47
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 47
6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 48
6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION 48
6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES 48

7. CONTRAT À SIGNER 49

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS 59
8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION » 59

9. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » 61

10. ÉVALUATION DE RENDEMENT 63
10.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 63
10.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION 63
10.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 66

ANNEXES 67
Absence d’établissement au Québec 68
Attestation relative à la probité du soumissionnaire 69
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l’organisme public relativement à l’appel d’offres 72
Engagement de confidentialité 73
Programme d’obligation contractuelle Égalité en emploi 74
Questionnaire à l’intention des contractants 80
Questionnaire de non-participation à l’appel d’offres 81
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 82
Contexte technologique du ministère de la Justice 84
Fiche synthèse des profils – Volets 1 et 2 87
FORMULAIRE DE DEMANDE D’INTERVENTION 97

RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répond aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.9. LIMITATION

Le prestataire de services retenu comme contractant ne pourra répondre à un appel d'offres ultérieur sur la réalisation d'un projet auquel il participera dans le cadre d'un contrat résultant du présent appel d'offres.

1.10. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11 heures, heure locale, le 29 juin 2022, à l'attention de Annie Demeule, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

S'il s'agit d'une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le ministre ne peut être tenu responsable du trafic Internet pour la transmission de sa soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Annie Demeule
Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 21650
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, local 113
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME

À l'endroit prévu à l'article 1.16 des renseignements préliminaires, le représentant du ministre divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires de services, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des prestataires de services s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du ministre une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

La Direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité (DGGCIC) du ministère de la Justice, ci-après appelé le « Ministère », par le biais du Service du soutien et de l'encadrement des projets (SSEP) de la Direction du bureau de projets ministériel (DBPM), procède à un appel d'offres pour recourir à des ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets afin d'appuyer l'organisation dans la planification et la réalisation des projets entrepris et à entreprendre dans les prochaines années dans le cadre du plan pour moderniser le système de justice (PMSJ) et de la transformation organisationnelle de la Justice. Le véhicule contractuel permettra de répondre aux besoins en gestion de projets du programme Lexius et également des projets des autres clientèles du Ministère. De plus, le recours aux ressources externes est essentiel pour soutenir les efforts des employés internes et permettre de poursuivre les mandats, les travaux, les projets incontournables et assurer la pérennité des actifs du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère, a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;

- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;
- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.

Le ministre de la Justice est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;

- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

Le présent appel d'offres est sous la responsabilité du Service du soutien et de l'encadrement des projets (SSEP). Le SSEP est un service qui a pour mission de s'assurer que le Ministère dispose des compétences requises en matière de gestion de projets pour contribuer à la livraison de services de qualité offerts aux citoyens et aux parties prenantes et favoriser la performance, la qualité, la conformité et la réussite des projets en respect des paramètres établis.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L'organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO) est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le SSEP doit être en mesure de fournir les efforts nécessaires pour les différents mandats et projets TI du Ministère.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé du présent appel d'offres consiste à soutenir le SSEP pour répondre à son **besoin en soutien à la gestion de projets** en quantité suffisante afin de répondre rapidement et adéquatement aux travaux et mandats dans le cadre du plan pour moderniser le système de justice (PMSJ) et de la transformation organisationnelle de la justice et son programme Lexius. Ce véhicule contractuel permettra aussi de couvrir les besoins des autres clientèles du Ministère.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est prévu au courant de l'été 2022. Cet appel d'offres comprend deux (2) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets. Le Ministère souhaite donc retenir un maximum de deux (2) prestataires de services.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Pour les volets 1 et 2 le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les chargés de projets. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences des différents sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèse des profils volets 1 et 2 ».

Volets 1 et 2 : Gestion de projets

Chargés de projets

- **Chargé de projets TI**
- **Chargé de projets affaires**

Chargé de projets TI, spécialiste en sécurité;

Coordonnateur de projets TI;

Analyste en planification et contrôle;

Conseiller en gestion de projets (volet 1 seulement)

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Le gestionnaire du contrat sera la directrice du SSEP ou un de ses répondants désignés. Il est responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation

du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le mandataire. Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre du présent appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront appelées à réaliser les activités et biens livrables suivants en cours de mandat.

Volets 1 et 2 : Gestion de projets

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils **volets 1 et 2** » résument les exigences minimales et supplémentaires s'il y a lieu, requises pour chaque profil.

Chargé de projets

Sous-profils :

Chargés de projets TI

Le chargé de projets TI aura à intervenir dans des projets touchants plus particulièrement au domaine des technologies de l'information:

Ces projets pourront concerner :

- Les infrastructures technologiques;
- L'implantation de progiciels.

Pour chaque projet sous sa responsabilité, le chargé de projet accompagne le directeur de projet tout au long de la durée du projet. Il aura à planifier, organiser, contrôler et diriger toutes les activités, afin de respecter les coûts, la portée, la qualité attendue et l'échéancier du projet. Il assure le suivi des travaux de ses projets jusqu'à leur accomplissement. De plus, il doit s'assurer que le projet s'effectue selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Activités

- Assure la gestion de projet et réalise la planification intégrée de l'ensemble des infrastructures technologiques requises au projet en tenant compte des activités à réaliser, des efforts requis, des préalables, des échéances, de l'affectation des ressources et de la collaboration d'autres unités;
- Exerce un rôle de coordination et de leadership au niveau des infrastructures technologiques au projet auprès des intervenants impliqués pour déterminer les impacts et assure la cohérence et l'intégration des résultats en fonction des besoins et des contraintes;
- Assure la qualité des travaux par la mise en place de mécanismes appropriés aux différentes étapes du projet;
- Assure le suivi régulier de l'évolution du projet auprès du directeur de projets;
- Effectue le suivi des biens livrables de l'équipe de réalisation du projet produits dans le cadre de la réalisation des travaux d'infrastructure;
- Suit les coûts des travaux sous sa responsabilité;
- Conseille les directeurs de projets en fonction des besoins et des circonstances critiques de l'évolution du projet, sous forme d'entretiens ou de rapports selon le cas, sur les moyens d'action appropriés, particulièrement dans la gestion des points en suspens et des demandes de changement;
- Planifie, suit et contrôle les projets;
- Documente les enjeux, points de décision et demandes de changements soulevés dans le cadre du projet et les soumet pour décision et en fait le suivi;
- Organise le passage du projet en exploitation du projet;
- Prépare toute autre rencontre ou présentation requise pour la bonne marche du projet et rédige les comptes rendus, s'il y a lieu.

Biens livrables

- Planification globale et détaillée incluant la structure des équipes et leurs responsabilités respectives;
- Rapport d'avancement;
- Registre de suivi et points en suspens;
- Registre de suivi d'approbation des biens livrables;
- Plan et stratégie de travail;
- Rapports de suivi mensuels;
- Plan de projet;
- Registre des modifications ou demandes de changements;
- Tout autre bien livrable relevant d'un chargé de projets.

Chargé de projets affaires

Le chargé de projet affaires aura à intervenir, en fonction de son expertise, dans des projets touchant à différents domaines telles que les processus et règles d'affaires, le développement de service d'affaires et applicatif, l'organisation du travail et les activités de pilotage. Pour chaque projet sous sa responsabilité, le chargé de projet accompagne le directeur de projet tout au long de la durée du projet. Il aura à planifier, organiser, contrôler et diriger toutes les activités, afin de respecter les coûts, la portée, la qualité attendue et l'échéancier du projet. Il assure le suivi des travaux de ses projets jusqu'à leur accomplissement. De plus, il doit s'assurer que le projet s'effectue selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Activités

- Fait la coordination des autres ressources de l'équipe;
- Maîtrise les aspects de la gestion de projets en accord avec le cadre de gestion de projets en place au Ministère, notamment en utilisant les outils en vigueur;
- Rédige les différents livrables relatifs à la gestion de projets tels que :
    - Les activités de communication de gestion de projets (rencontre de démarrage, différents comités);
    - La charte de projet;
    - Le plan de gestion de projets;
    - Les différents registres (risques, points en suspens, points de suivi, parties prenantes, communication, livrables, etc.);
    - Le suivi de la planification;
    - Les revues de projet;
    - Les comptes rendus;
    - Le bilan de projet;
- Planifie et organise le projet selon la disponibilité des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles;
- Rencontre périodiquement les membres de l'équipe de projet, autoriser le temps effectué et déterminer le travail restant pour terminer les tâches avec les outils en place au Ministère;
- Coordonne les différents processus relatifs à la gestion de projets en utilisant les processus et outils mis en place:
    - Gestion des demandes de changement;
    - Résolution des points en suspens;

- Suivi adéquat des risques;
- Gestion de la qualité des livrables;
- Approbation des livrables de gestion de projets et de contenu;
- Autres processus et outils pertinents;

- Recommande aux instances concernées, des orientations ou des solutions aux problématiques rencontrées;
- Maintient une communication efficace, entre toutes les parties prenantes, sur l'état d'avancement, sur les problématiques rencontrées et sur les enjeux du projet;
- Veille au respect de la portée, de la qualité, des coûts et de l'échéancier du projet;
- Rédige les rapports d'avancement et collabore à la production des indicateurs de performance du projet et au tableau de bord;
- S'assure que la gestion documentaire du projet est conforme aux règles et normes de l'organisation;
- Organise le transfert de connaissances vers les équipes concernées pour l'entretien de la solution;
- Procède à la fermeture du projet en respectant la procédure mise en place au Ministère.

Biens livrables

- Planification globale et détaillée incluant la structure des équipes et leurs responsabilités respectives;
- Rapport d'avancement;
- Registre de suivi et points en suspens;
- Registre des risques;
- Registre des bénéfices;
- Registre de suivi d'approbation des biens livrables;
- Comptes rendus d'ateliers et de réunion;
- Rapport d'activités de réalisation;
- Plan et stratégie de travail;
- Rapports de suivi mensuels;
- Plan de projet;
- Fiche de projet;
- Registre des modifications ou demandes de changements;
- Tout autre bien livrable relevant d'un chargé de projet.

Chargé de projets TI, spécialiste en sécurité

Le chargé de projets TI aura à intervenir dans des projets touchants plus particulièrement au domaine des technologies de l'information:

Ces projets pourront concerner :

- Les infrastructures technologiques;
- L'implantation de progiciels.

Pour chaque projet sous sa responsabilité, le chargé de projet accompagne le directeur de projet tout au long de la durée du projet. Il aura à planifier, organiser, contrôler et diriger toutes les activités, afin de respecter les coûts, la portée, la qualité attendue et l'échéancier du projet. Il assure le suivi des travaux de ses projets jusqu'à leur accomplissement. De plus, il doit s'assurer que le projet s'effectue selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Activités

- Assure la gestion de projet et réalise la planification intégrée de l'ensemble des infrastructures technologiques requises au projet en tenant compte des activités à réaliser, des efforts requis, des préalables, des échéances, de l'affectation des ressources et de la collaboration d'autres unités;
- Exerce un rôle de coordination et de leadership au niveau des infrastructures technologiques au projet auprès des intervenants impliqués pour déterminer les impacts et assure la cohérence et l'intégration des résultats en fonction des besoins et des contraintes;
- Assure la qualité des travaux par la mise en place de mécanismes appropriés aux différentes étapes du projet;
- Assure le suivi régulier de l'évolution du projet auprès du directeur de projets;
- Effectue le suivi des biens livrables de l'équipe de réalisation du projet produits dans le cadre de la réalisation des travaux d'infrastructure;
- Suit les coûts des travaux sous sa responsabilité;
- Conseille les directeurs de projets en fonction des besoins et des circonstances critiques de l'évolution du projet, sous forme d'entretiens ou de rapports selon le cas, sur les moyens d'action appropriés, particulièrement dans la gestion des points en suspens et des demandes de changement;
- Planifie, suit et contrôle les projets;
- Documente les enjeux, points de décision et demandes de changements soulevés dans le cadre du projet et les soumet pour décision et en fait le suivi;
- Organise le passage du projet en exploitation du projet;
- Prépare toute autre rencontre ou présentation requise pour la bonne marche du projet et rédige les comptes rendus, s'il y a lieu.

Biens livrables

- Planification globale et détaillée incluant la structure des équipes et leurs responsabilités respectives;
- Rapport d'avancement;
- Registre de suivi et points en suspens;
- Registre de suivi d'approbation des biens livrables;
- Plan et stratégie de travail;
- Rapports de suivi mensuels;
- Plan de projet;
- Registre des modifications ou demandes de changements;
- Tout autre bien livrable relevant d'un chargé de projets.

Coordonnateur de projets TI

Le coordonnateur de projets TI intervient dans le cadre de projets majeurs et complexes, devant être mis en place au Ministère en tenant compte de la complexité et des spécificités propres à ce type de projets.

Activités

- Exerce un rôle de coordination dans son projet auprès des intervenants impliqués pour déterminer les impacts et assure la cohérence et l'intégration des résultats en fonction des besoins et des contraintes;
- Coordonne, négocie et, au besoin, supervise la livraison des travaux et services requis;

- Identifie rapidement les enjeux du projet et mise en œuvre rapidement d'un plan d'action pour répondre favorablement aux contraintes exercées par le projet;
- Développe dans les cas échéants, les budgets, requêtes en utilisant les outils appropriés;
- Assure une communication continue et efficace avec l'ensemble des partenaires;
- Produit, présente des rapports d'avancement et/ou d'indicateurs, au besoin;
- Assure un haut degré de satisfaction de la clientèle interne par des communications rapides et efficaces avec les clients;
- Fait de l'accompagnement technologique auprès de la clientèle du Ministère dans le cadre de projet d'affaires.

Biens livrables

- Plan d'action;
- Rapport d'étape des travaux;
- Registre et fiches des points de suivi;
- Registre de points de décision;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre de ce type de travaux.

Analyste en planification et contrôle

Le principal rôle de l'analyste en planification et contrôle est de supporter le chargé de projet dans la gestion des projets, principalement au niveau du suivi de projet, de la production des tableaux de bord de gestion et des indicateurs de performance. Il fournit également l'expertise au niveau de l'utilisation des outils de gestion de projet et effectue le suivi de la logistique entourant les projets et les activités du client.

Activités

- Met en place les modalités de la gestion de projets, en accord avec le cadre de gestion de projets en place au Ministère, notamment en utilisant les outils en vigueur;
- Soutient les chargés de projet dans leurs activités de gestion pour tout élément opérationnel pertinent à la planification des projets dans l'outil de planification en place:
    - Configure et suit le plan de projet;
    - Analyse l'avancement des activités.
- Assure un support administratif aux ressources opérationnelles du projet en utilisant les processus et outils mis en place:
    - Complète et tient à jour les différents registres;
    - Participe à la préparation, assiste aux rencontres et réalise les comptes rendus des différents comités de projet.
- S'assure que la gestion documentaire du projet est conforme aux règles et normes de l'organisation;
- Offre le soutien pour les activités de reddition de comptes (rédaction des rapports mensuels de suivi de projet, tableaux de bord, etc.);
- Répond aux demandes;
- Effectue toute autre activité de support requise dans le cadre des travaux.

Biens livrables

- Rapport d'étape des travaux;
- Registre et fiches des points de suivi;
- Registre de points de décision;
- Planification MS Project;
- Rapport d'avancement;
- Comptes rendus d'ateliers et de réunion;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre de ce type de travaux.

Conseiller en gestion de projets (Volet 1 seulement)

Le conseiller en gestion de projets à la responsabilité de s'assurer de l'application et de l'évolution de la méthodologie de gestion de projet en place au Ministère. Il soutient également l'équipe de gestion de projet pour ce qui est de la connaissance de la méthodologie et s'assure des meilleures pratiques en ces matières. Le conseiller œuvre dans un contexte de transformation et d'amélioration continue en fonction des orientations ministérielles et des enjeux spécifiques aux projets. Il travaille en étroite collaboration avec le conseiller en gestion de risques.

Activités

- S'assure de l'application de la méthodologie de gestion de projet et de la reddition de comptes :
    - Accompagne et conseille les gestionnaires de projet dans la prise en charge et la maitrise de leur projet;
    - Participe à l'assurance-qualité des biens livrables stratégiques (charte, plan de gestion, bilan);
    - Participe au suivi de l'intégrité et de la cohérence des données entre les divers outils (rapport mensuel de suivi de projets, MsProject, portefeuille de projets ministériel);
    - Valide la documentation et les sites de projet afin de s'assurer que l'information qui s'y trouve est à jour et conforme au cadre en vigueur;
    - Fait le suivi des corrections à apporter auprès des personnes concernées;
    - Maintient à jour le plan de gestion de la qualité;
    - S'assure d'une gestion de projet de qualité et réalisée selon les meilleures pratiques établies au Ministère;
    - S'assure de la cohérence et de l'intégrité des informations en tout temps;
    - S'assure du succès des projets.
- S'assure de l'évolution de la méthodologie de gestion de projet et ses outils :
    - Analyse les tendances dans le domaine de la gestion de projet et de la gestion de risques, dont le recoursà des approches Agiles et l'intégration à la gestion de programmes;
    - Analyse les commentaires des chargés de projet sur l'utilisation du cadre ainsi que les bilans de projet;
    - Propose et réalise, en collaboration avec son chef d'équipe et le

conseiller en gestion de risques, des modifications pour améliorer le cadre;

- Maintient et améliore les outils et gabarits de la gestion de projet;
- S'assure d'informer les personnes concernées des modifications apportées au cadre;
- Contribue à améliorer constamment l'efficacité de la gestion de projet au Ministère.

- Soutient l'équipe de gestion de projet en ce qui concerne la méthodologie, les outils et les biens livrables de gestion de projet :

  - Maintient à jour le site SharePoint de l'équipe de gestion de projet;
  - Crée du matériel didactique et de référence pour appuyer l'appropriation de la méthodologie dans lecontexte des projets et des programmes;
  - Assiste les chargés de projet dans la réalisation des biens livrables de gestion de projet;
  - Participe aux ateliers de gestion des risques dans la cadre de la réalisation des projets;
  - Soutient les chargés de projet dans les processus de reddition de compte en gestion de projet comme lesrapports d'avancement, le suivi des problèmes et le budget;
  - Maintient à jour et exécute les activités du plan de communication pour l'équipe de soutien et d'encadrement des projets;
  - S'assure que la méthodologie en gestion de projet appliquée au Ministère soit connue, comprise et respectée.

2.2.2. CALENDRIER D'ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES

Pour les volets 1 et 2, dans le cadre de cet appel d'offres, les ressources principales devront intégrer leur poste de travail en vertu du calendrier suivant, cela signifie qu'elles sont à temps plein dès leur date d'entrée. Les ressources principales requises devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum trois (3) semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

Volet 1 : Gestion de projets

Calendrier d'entrée des ressources principales							
Année 1	**À la signature du contrat**	**Septembre**	**Octobre**	**Novembre**	**Décembre**	**Janvier**	**Février**
Chargé de projets	2	3	-	-	1	-	1
Chargé de projets TI – spécialiste en sécurité	-	1	-	-	-	-	-
Coordonnateur de projets TI	2	-	-	1	-	-	-
Analyste en planification et contrôle	1	-	-	-	-	-	-

Volet 2 : Gestion de projets

Calendrier d'entrée des ressources principales							
Année 1	**À la signature du contrat**	**Septembre**	**Octobre**	**Novembre**	**Décembre**	**Janvier**	**Février**
Chargé de projets	3	2	-	1	-	1	-
Chargé de projets TI – spécialiste en sécurité	1	-	-	-	-	-	-

Coordonnateur de projets TI	-	2	-	-	-	1	-
Analyste en planification et contrôle	1	-	-	-	-	-	-

Le prestataire de services ne doit considérer ce calendrier qu'à titre indicatif.et celui-ci sera mis à jour par le mandataire en collaboration avec la gestionnaire du contrat au Ministère.

2.3. ENVERGURE DU PROJET

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours-personnes requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1 : Gestion de projets - Estimation du besoin à un maximum de 15 840 jours-personnes;

Profils	Année 1			Année 2			Année 3		
	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.
Chargé de projets	1 540	7	1 760	1 540	7	1 760	1 540	7	1 760
Chargé de projets TI spécialisé sécurité	220	1	220	220	1	220	220	1	220
Coordonnateur de projets TI	660	3	220	660	3	220	660	3	220
Analyste en planification et contrôle	220	1	220	220	1	220	220	1	220

Conseiller en gestion de projets	-	-	220	-	-	220	-	-	220
TOTAUX	**2 640**	**12**	**2 640**	**2 640**	**12**	**2 640**	**2 640**	**12**	**2 640**

Volet 2 : Gestion de projets - Estimation du besoin à un maximum de 15 840 jours-personnes;

Profils	Année 1			Année 2			Année 3		
	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.
Chargé de projets	1 540	7	1 540	1 540	7	1 540	1 540	7	1 540
Chargé de projets TI, spécialisé sécurité	220	1	220	220	1	220	220	1	220
Coordonnateur de projets TI	660	3	440	660	3	440	660	3	440
Analyste en planification et contrôle	220	1	440	220	1	440	220	1	440
TOTAUX	**2 640**	**12**	**2 640**	**2 640**	**12**	**2 640**	**2 640**	**12**	**2 640**

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour, pour une période de trois (3) ans. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Toutefois, en cours de contrat, le Ministère pourrait revoir la charge de travail à la baisse. Celui-ci accordera dix (10) jours ouvrables de préavis au prestataire de services pour réduire le nombre de ressources, si requis.

De plus, le Ministère se réserve le droit d'exiger le remplacement d'une ressource en tout temps au cours du mandat, lorsque celle-ci n'est pas en mesure de réaliser adéquatement les travaux qui lui sont confiés. Le remplacement, ainsi que la formation associée à ce remplacement, seront à la charge du prestataire de services.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 16 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

Les ressources principales seront appelées à accompagner les équipes permanentes en place auprès du service demandeur et à assurer le transfert d'expertise au fur et à mesure selon les besoins.

2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.4.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

À titre informatif, le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en présentiel et télétravail. Les ressources devront se présenter sur les lieux de travail à raison d'une fréquence qui sera déterminée dans le formulaire de DI.

Lors de circonstance exceptionnelle et convenue entre les deux parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par la directive ministérielle en période de pandémie et selon l'évolution de la situation. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église ou encore dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, le lieu de travail sera indiqué à la demande d'intervention.

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.4.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur et une connexion à Internet afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du Ministère (poste, réseau, outils, etc.). Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du Ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au Ministère. Le Ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans

tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du Ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du Ministère ne pourra être branché directement au réseau du Ministère.

2.4.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

2.4.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Volets 1 et 2 : Travaux défrayés

Le Ministère utilise le concept de demande d'intervention à taux journalier. Les travaux sont confiés au prestataire de services qui les assigne aux ressources désignées. Celles-ci les exécutent selon les instructions fournies et le temps (effort en heures) est cumulé et facturé en conséquence. Tout le temps consacré (effort) est colligé et vérifié par le Ministère. Un suivi régulier est fait pour s'assurer que tous les coûts encourus sont en adéquation avec la progression des livrables et le budget des dépenses encourues. Tout retard doit être particulièrement justifié par le prestataire de services.

Pour les deux (2) volets

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

Par conséquent, toute augmentation du tarif prévu au contrat doit faire l'objet d'une entente écrite. Si le Ministère entend accepter l'augmentation de tarif, ce qu'il n'est pas obligé de faire, un avenant devra être signé par les parties.

2.4.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans EPM2.

2.4.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et les services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne peut refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu

du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.4.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Si la ressource est requise en présentiel, cet élément sera précisé sur la demande d'intervention lorsqu'elle sera transmise au prestataire de services.

Le mandataire est responsable du traitement des demandes. Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour ces dits travaux

Le processus de gestion des demandes d'interventions est composé de deux (2) activités principales soit l'évaluation de la demande d'intervention et la réalisation de l'intervention. À titre informatif, le formulaire de demande d'intervention est joint en annexe du présent document d'appel d'offres.

Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'interventions par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission de la demande d'intervention en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes quinze (15) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables prescrits à la demande d'intervention, **une pénalité de deux cents dollars (200 $) par jour ouvrable de retard sera exigée.** Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;

- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe);
- une copie du diplôme ;
- une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant .

2.4.7.1 ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'INTERVENTION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme **à toutes les exigences** (minimales et supplémentaires) présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande d'intervention est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande d'intervention ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes d'interventions devront être signées par les deux parties avant le début de l'intervention. Une fois la demande d'intervention signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

Règles de compensation pour la scolarité manquante lors de la proposition d'une ressource

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI ou sans diplôme	12 années

Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse des exigences requises.

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience **demandées** dans l'analyse des exigences requises.

- **Diplômes**

  Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

- **Évaluation comparative**

  Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe.

- **Curriculum vitæ**

  Le curriculum vitæ (c.v.) détaillé de la ressource proposée devra être joint à la DI. Il devra être signé et daté par la ressource. Une attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes), ainsi que les grilles complétées du tableau synthèse de la ressource proposée doivent accompagner les c.v. de la ressource proposée.

2.4.7.2 RÉALISATION DE L'INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services de démarrer une intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure de débuter son intervention dans les délais prescrits**, une pénalité de deux cents dollars (200 $) par jour de retard sera appliquée jusqu'au démarrage de l'intervention.** Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Pour chacune des demandes d'intervention, la ressource désignée et approuvée par le ministre sera considérée comme une ressource principale. Celle-ci ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande d'intervention pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et le prestataire de services devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.4.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour les ressources en présentiel du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- les accès à l'édifice, par le biais d'une carte d'accès, et s'engager à remettre cette carte d'accès lors du départ des ressources;
- le code d'accès et les accès informatiques;
- l'emplacement du bureau;
- le poste de travail et le téléphone.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.4.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat, d'une DI, d'une DE ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat tel qu'un livrable ou une DI, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.4.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource).

2.4.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont

souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

En conformité avec le formulaire « Soumission » et le formulaire « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers et le prix qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier et le prix soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. FORMAT DE LA SOUMISSION - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE – PLUS BAS PRIX CONFORME

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

3.2.4. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit transmettre sa soumission à l'adresse suivante : www.seao.ca.

3.2.5. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la réglementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous règlementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre, les prix unitaires ou journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque prix unitaire ou chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas s aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Offre de prix » ou dans le formulaire « Soumission ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les prix unitaires ou sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 60 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission , être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.10 APRÈS MANDAT des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

   De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

10) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres.

2) Le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.

3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par le ministre entraînera le rejet de la soumission.

4) L'absence d'une signature requise par une personne autorisée au document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis entraîne le rejet automatique de la soumission.

3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de

services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.1.1. ADJUDICATION - PLUS BAS PRIX CONFORME

Le contrat est adjugé au prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.2. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.3. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivant une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s'engage à obtenir de l'auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l'auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci.

5.4.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d'offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l'information qu'un Ministère ou qu'un organisme public détient dans l'exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l'information » : la mise en place d'un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l'information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres s'engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s'engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l'information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à prendre les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s'engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra remettre une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un corps policier et fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

Toute personne devant faire l'objet d'une telle attestation ou vérification sera identifiée conjointement par les parties au contrat au moment jugé opportun par le ministre.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre

qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l'application de la présente clause, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**
- numéro de l'appel d'offres public : **2022-04**
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : 1200, route de l'Église, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122, Québec (QC), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le formulaire soumission et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics ;
2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
6) le formulaire « Soumission »;
7) le formulaire « Bordereau de prix » ;
8) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
9) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;
10) une copie de son certificat d'enregistrement ISO ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres ;

6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-04 – Volet XX

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de « **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice** » conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca ou à l'adresse suivante:

_____

_____

_____

_____

_____

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☐ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les 30 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource

est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une ressource, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de

remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept (7) jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministre et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire

de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

Je déclare :

a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;

b) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;

c) être autorisé à signer ce document.

Je m'engage en conséquence :

a) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;

b) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;

c) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;

d) à exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : ____ __
  (en lettres) *(en chiffres)*

- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : ____ __
  (en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les prix* ou les taux* soumis sont valides pour une période de soixante (60) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les prix* ou les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

9. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**
Numéro du projet :	**2022-04**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

BORDEREAUX DE PRIX

VOLET 1

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ DE JOURS / PERSONNE	TAUX JOURNALIERS	SOUS-TOTAL
Chargé de projets	9 900	=	
Chargé de projets technologiques - spécialiste en sécurité	1 320	=	
Coordonnateur de projets technologiques	2 640	=	
Analyste en planification et contrôle	1 320	=	
Conseiller en gestion de projets	660	=	
		***TOTAL (avant taxes)**	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix »

VOLET 2

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ DE JOURS / PERSONNE	TAUX JOURNALIERS	SOUS-TOTAL
Chargé de projets	9 240	=	
Chargé de projets technologiques - spécialiste en sécurité	1 320	=	
Coordonnateur de projets technologiques	3 300	=	
Analyste en planification et contrôle	1 980	=	
		***TOTAL (avant taxes)**	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix »

10. ÉVALUATION DE RENDEMENT

10.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

10.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : Conformité des biens livrables et atteinte des résultats

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère ;
- Les biens et les services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés. Il doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences;
- Après chaque mandat, telle une demande d'intervention, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère.

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat
• 2.1.8 « STRUCTURE DE LA RÉALISATION » • 2.2.1 « BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR » • 2.4.3 « RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES » (se référer aux rencontres de suivi) • 2.4.4 « MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION » • 2.4.6 « PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi : Respect du processus de remplacement des ressources

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres ;
- Le soumissionnaire, ses administrateurs, ses officiers et son personnel affecté à la réalisation du contrat doivent rencontrer, en tout temps, les exigences du Ministère et de la Sûreté du Québec en matière de confidentialité et de sécurité.

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat

- 2.3 « ENVERGURE DU PROJET – À TAUX JOURNALIER »
- 2.4.7.2 « RÉALISATION DE L'INTERVENTION »
- 15 du Contrat à signer « PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE»

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert de l'expertise et des connaissances

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place ;
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère ;

Référence à l'article de l'appel d'offres ou du contrat

- 2.4.9 « TRANSFERT DES CONNAISSANCES »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère ;
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat ;
- Respect des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres.

Référence à l'article de l'appel d'offres ou du contrat • 2.1.8 « STRUCTURE DE LA RÉALISATION » • 2.4.3 « RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES » • 2.4.10 « DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES » • 5.1 « INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES » • 14 du Contrat à signer « MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

10.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT : 2022-04

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables et atteinte des résultats	/5	5	/25
2. Respect du processus de remplacement des ressources	/5	5	/25
3. Transfert de l'expertise et des connaissances	/5	5	/25
4. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5	/25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou

indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);
- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);

- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le Ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : « **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice »** entre le Ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Québec

Programme d'obligation contractuelle
Égalité en emploi

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s'applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus.

L'entreprise du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec, puisqu'elle applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

L'entreprise d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard de laquelle un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle elle s'est engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement »:*

  A - _____

  ou

- *inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :*

  C - _____

  Le Ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la

conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L'entreprise s'est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un tel programme sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.2.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   1. Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

   3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   2. Élaboration du programme.

   3.1.3 Fixation des objectifs numériques.

   3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

   3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.

   3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

   3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.

   3.1.8 Choix des moyens de contrôle.

   3. Implantation du programme.

   4. Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :

   - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
   - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat **2022-04**.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (N° civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

NUMÉRO : **2022-04**

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,
NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

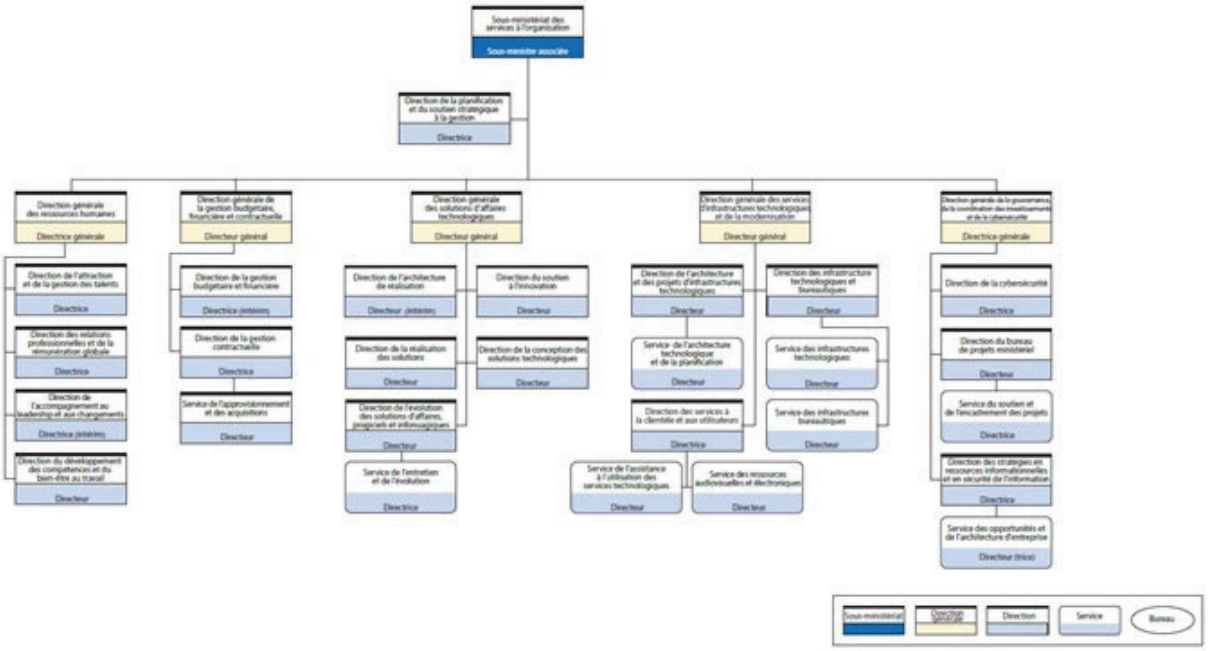
Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation



Québec

Contexte technologique du ministère de la Justice

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Serveurs Intel (HP et Dell) 64 bits, physiques (Microsoft Windows) et virtuels (VMWare);
- Serveurs (HP) Novel Netware;
- Serveurs Linux (SUSE Linux Enterprise Server);
- Serveurs Ubuntu Linux
- VMware Infrastructure;
- Grappes MSCS et Microsoft SQL AlwaysOn;
- Grappes Novell Cluster Services ;
- Microsoft Active Directory;
- Microsoft Remote Desktop Services;
- Microsoft Azure AD;
- Azure AD Pass-through Authentication;
- Novell E-Directory;
- CA Identity Manager;
- Microsoft IIS;
- Microsoft CertificateServer;
- Transferts de fichiers sécurisés Axway;
- Microsoft Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Operation Manager;
- EntrustTruePass;
- CA Service Desk Manager;
- Wise Packaging Studio.

Les logiciels suivants sont en usage dans l'environnement de serveurs du Ministère :

- Novell Redline;
- Novell GWAVA, WASP;
- Oracle Database;
- Microsoft SharePoint;
- Microsoft SQL Server;
- Visual Studio;
- Team Foundation Server (TFS);
- Microsoft Project Server;
- Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Opration Manager.
- Antivirus Cylance Protect

Québec

Environnement réseautique

L'environnement réseautique sous la responsabilité du Ministère possède les caractéristiques suivantes :

- Lien internet doté d'une bande passante de 2 Gbps;
- Routeur Cisco Integrated Services montable sur rack (enfichable);
- Commutateurs Cisco;
- Commutateurs Cisco Nexus;
- Infoblox 1050, DNS/DHCP, IPAM;
- Coupe-feux et VPN Cisco ASA, Fortinet, CheckPoint;
- Cisco ISE;
- Cisco ACI;
- Points d'accès Cisco sans fil;
- Contrôleur sans fil Cisco;
- Cisco Prime;
- Antispam Barracuda;
- DNS Infoblox;
- Console NetflowTracker;
- Serveurs RSA-Secure ID;
- Consoles WAF F5, PRTG.

Environnement de messagerie

L'environnement de courrier électronique décrit ci-dessous possède les caractéristiques suivantes :

- Microsot Exchange Online;
- Plus de 45 domaines de courriers;
- Plus de 5500 boîtes aux lettres;
- Passerelles SMTP, API, Webaccess;
- Antipourriels Barracuda et Checkpoint Sandblast;
- Antivirus Checkpoint Sandblast;
- Passerelle FAX Xmedius;
- Plateforme MDM Intune

Environnement de stockage

L'environnement de stockage possède les caractéristiques suivantes :

- Solutions de stockage IBM Storwize;
- Commutateurs Brocade;
- Librairie IBM 3584 ou TS3500;
- Commutateurs multicouches Cisco;

- NAS Dell EMC Isilon;
  Logiciels de copies de sécurité IBM Spectrum Protect.

Environnement de téléphonie IP

L'environnement de téléphonie IP et multimédia possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 5 200 téléphones IP Cisco;
- Systèmes Cisco Call Manager, Cisco Unity et Cisco UCCX;
- Système de visioconférence Cisco VCS;
- Plus de 100 systèmes visioTanberg et Cisco;
- Plus de 50 systèmes visio Cisco Jabber.

Environnement bureautique

L'environnement bureautique possède les caractéristiques suivantes:

- Plus de 6000 micro-ordinateurs majoritairement équipés du système d'exploitation Windows;
- Politiques locales de sécurité /groupe (GPO, AD);
- Suite MS Office;
- Microsoft Teams;
- Antidote;
- Antivirus McAfee et Cylance ;
- Personal Firewall McAfee;
- Chiffrement McAfee EndpointEncryption;
- Déploiement automatisé Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Parc d'impression Xerox et Kyocera (XDM, Equitrac, Papercut);
- Novell ConsoleOne.

Prendre note que les actuels logiciels collaboratifs utilisés au Ministère sont les suivants :

- SharePoint 2010 pour l'intranet de la DTI;
- SharePoint 2010 pour les sites intranet de la cour supérieure, cour d'appel;

Environnement infonuagique

- Azure Services (Web Apps, Azure SQL, etc.);
- Microsoft 365;

Fiche synthèse des profils – Volets 1 et 2

Titre du projet : **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-04**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour les profils «Chargé de projets » Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les chargés de projets			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder dix (10) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information dont six (6) années d'expérience en gestion de projets.;			

3. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats à titre de chargé de projets dans le domaine des technologies de l'information dont l'envergure minimale est de 3 000 j-p., et ce, pour chacun des livrables suivants : a. Charte de projet; b. Plan de gestion de projet (PGP) et/ou Manuel d'organisation de projet (MOP); c. Bilan de projet; d. Présentation exécutive; e. Rapport d'avancement. Ces mandats doivent avoir eu une durée d'un (1) an chacun ;			
4. La ressource doit avoir appliqué dans un des deux mandats présentés au critère 3 une méthodologie de développement de systèmes reconnue, telle que Macroscope et/ou méthodes Agiles ;			
5. La ressource doit avoir géré un (1) projet exigeant la mise en place d'une gestion du changement;			

6. La ressource doit avoir maintenu à jour ses connaissances en gestion de projet en participant à un (1) programme de perfectionnement et/ou de formation dans les cinq (5) dernières années. Par exemple : Maintien d'une certification et/ou formation GP-Québec et/ou formation par un organisme reconnu;			
Exigences supplémentaires pour le chargé de projets affaires			
1. La ressource doit posséder sept (7) années comme chargé de projets dans des projets de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique et/ou utilisateur et/ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire, et ayant exécuté l'une des activités suivantes : o Processus et règles d'affaires; et/ou o L'organisation du travail; et/ou o Le pilotage de systèmes; et/ou o Les stratégies d'essais; et/ou o La gestion de la transition; et/ou			

o Les communications; et/ou o La formation.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil «Chargé de projets TI – spécialiste en sécurité»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information dont sept (7) années d'expérience en gestion de projets quatre (4) années d'expérience en sécurité de l'information.			
3. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats à titre de chargé de projets dans le domaine des technologies de l'information dont l'envergure minimale est de 3 000 j-p., et ce, au cours des huit (8) dernières années dans chacun des livrables suivants : a. Charte de projet; b. Plan de gestion de projet (PGP) et/ou			

Manuel d'organisation de projet (MOP); c. Bilan de projet; d. Présentation exécutive; e. Rapport d'avancement. Ces mandats doivent avoir eu une durée d'un (1) an chacun.			
4. La ressource doit avoir appliqué dans deux (2) mandats une méthodologie de développement de systèmes reconnue, telle que Macroscope et/ou méthodes Agiles au cours des huit (8) dernières années;			
5. La ressource doit avoir géré un (1) projet exigeant la mise en place d'une gestion du changement;			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil « Coordonnateur de projets TI »

Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en informatique, en administration ou dans un domaine connexe;			
2. La ressource doit posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience comme coordonnateur de projets en développement ou chargé de projets en développement d'applications Web.			
3. La ressource doit avoir réalisé trois (3) mandats de coordination de projet en développement ou charge de projet dans un contexte Web pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Exigences pour le profil «Analyste en planification et contrôle »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder quatre (4) années d'expérience comme analyste en planification et contrôle dans des projets d'infrastructures technologiques ou de développement de système. Cette expérience doit avoir été acquise dans un ou des mandats ayant eu une durée de six (6) mois;			
2. La ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dont l'envergure minimale est de 1 000 j-p., et ce, au cours des trois (3) dernières années dans lequel toutes les tâches suivantes ont été réalisées à l'aide de Microsoft Project Pro et/ou un outil comparable, tel que : Broadcom et/ou Sciforma et/ou Planview : o Planification de projet; o Mise à jour de plans; o Production de rapports de suivis.			

3. La ressource doit avoir réalisé dans deux (2) mandats des rapports d'avancement et que les résultats ont été présentés aux autorités.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux « **Ressources spécialisées en soutien à la gestion de projets pour le ministère de la Justice » – 2022-04.**

*Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources présentées dans l'appel d'offres. *

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION

Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	

DESCRIPTION DE L'INTERVENTION :

Inscrire le contexte de l'intervention.

RESPONSABILITÉS :

Décrire ce qui est attendu de la ressource.

CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :

Inscrire l'information.

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

TOTAL DE LA DI

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)
- ☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :
- ☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du Ministère :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE EN LIEN AVEC CETTE DEMANDE D'INTERVENTION

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;
- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :
Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :
Date de début :
Date de fin :
Nombre de jours-personnes :
Coût total de la DI :

Signature :
Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :
Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :

Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification

☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :

Date :

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet 1

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES-CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 1305, boulevard. Lebourgneuf, bureau 520, Québec (Québec), G2K 2E4 agissant par monsieur Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Isabelle Tessier, directrice du Service de l'entretien et de l'évolution pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne André Rivard, vice-président principal et chef des opérations pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère, Volet 1 (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattachée directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévue dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présentés en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à trois millions cinq cent quarante-huit mille huit cent cinquante-trois dollars (3 548 853 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : Facturation-ressources.informationnelles@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Madame Isabelle Tessier
  Directrice
  Service de l'entretien et de l'évolution
  Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques
  Direction générale des solutions d'affaires technologiques
  Ministère de la Justice du Québec
  1200 route de l'église, 2e étage
  Québec (Québec) G1V 4M1
  Téléphone : 418 646-2255 poste 20182
  Cellulaire
  Courriel : isabelle.tessier@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  Monsieur André Rivard
  Vice-président principal et chef des opérations
  Transition Services conseils inc.
  1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520
  Québec (Québec) G2K 2E4
  Téléphone :
  Courriel : soumission@transitionsc.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 15 septembre 2022

(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

15 septembre 2022

(Date)

M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction

Annexe – Bordereau de prix

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

12 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier la clause 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS du document d'appel d'offres 2022-02 : *Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 11 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

22 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, 2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT, 15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE et 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 22 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur .Net	4
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Conseiller en architecture fonctionnelle	2
Conseiller en architecture organique	1
Conseiller en architecture de données	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	3
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	2
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)	1
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de

remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 3

10 août 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN ŒUVRE, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT,
2.4 ENVERGURE DU PROJET
8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »
8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d'intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est au début septembre 2022.

Cet appel d'offres comprend huit (8) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d'engagement, les ateliers de travail, les rencontres d'affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur JAVA

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

Conseiller en architecture organique

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Conseiller en architecture fonctionnelle

Conseiller en architecture de données

Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Analyste programmeur SharePoint

Conseiller en architecture organique – Option SharePoint

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;

- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;

- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;

- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;

- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;

- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;

- Présenter les besoins aux fournisseurs;

- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;

- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;

- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;

- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;
- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;

- S’assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d’activités concerné;
- Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d’études et de synthèse d’architecture ou tout autre bien livrable produit;
- Toute autre activité requise dans le cadre d’un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L’étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d’opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d’affaires;
- La définition et l’évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l'intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d'informations à la responsabilité de s'assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l'utilisation de standards en matière d'information au sein de l'entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l'architecture d'information et de données. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture d'information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes d'architecture de données, de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d'information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l'information en plus de supporter les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d'information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l'information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l'information.Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l'équipe d'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l'architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement

actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;
- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;

- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1
VOLET 8	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1

2.4 ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2 860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 5 390jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							5 390
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	880	220	770	110	770	110	2 860
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 11 550 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							11 550
Conseiller en architecture	660	1210	0	0	0	0	1 870
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastruture infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps et PaaS)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonu	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagiq	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Volet 8 : Estimation du besoin à un maximum de 2 970 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 8							2 970
Administrateur Microsoft 365	330	0	220	0	110	0	660
Analyste programmeur SharePoint	330	0	220	0	110	0	660
Conseiller en architecture organique - Option SharePoint	220	330	220	330	220	330	1 650

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   - A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   - B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   - C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   - A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   - B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   - C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   - D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 8 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	1870	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 8					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Administrateur Microsoft 365	660	x		=	
Analyste programmeur	660	x		=	
Conseiller en architecture	1650	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

21 juillet 2022

Question # 1

De nombreux organismes publics tels que le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ainsi que la Régie du bâtiment du Québec incluent dans leurs appels d'offres une clause d'ajustement des prix pour les contrats de plus de deux ans afin de tenir compte de l'inflation. En considérant également les augmentations de prix et le contexte actuel de la pénurie de main-d'œuvre historique dans lequel nous nous retrouvons, nous demandons alors à ORGANISME PUBLIC d'ajouter la clause suivante afin d'aider à pallier ces circonstances qui sont hors de contrôle du prestataire de services.
Clause proposée :

Modalités d'ajustement des prix :

Les prix soumis seront ajustés annuellement, à compter de la date anniversaire du contrat, en fonction du taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation (IPC) pour le Canada basé sur le mois de juillet de chaque année tel que déterminé par Statistique Canada.
L'ajustement de prix annuel sera effectif à compter de la date anniversaire du contrat. Conformément à l'adjudication, le rang obtenu en fonction du profil sera maintenu pour la durée du contrat, et ce, malgré l'ajustement annuel des tarifs.

Réponse # 1

Le MJQ prend bonne note de la suggestion. Cependant, le MJQ maintient les clauses du document d'appel d'offres déjà publié et ne fera pas d'ajout à ce sujet.

Question # 2

Selon 2.4. ENVERGURE DU PROJET, le tableau démontre qu'il y aura un grand nombre de DI qui seront émises en sus des ressources principales indiquées (septembre) dans le même tableau ainsi qu'au tableau dans la section 2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Est-il possible d'obtenir un calendrier d'entrées en poste afin d'assurer une planification optimale.

Réponse # 2

Un calendrier à plus long terme pourra être remis en début de contrat pour chacun des volets aux prestataires de services et sera mis à jour en cours de contrat.

Question # 3

Dans la section 2.5.1, il est indiqué que le télétravail peut s'effectuer sur le territoire canadien. Nous sommes heureux de constater l'élargissement du territoire permis pour le télétravail ce qui augmente le bassin de conseillers potentiels. Cette clause expose le risque de parcourir de très grande distance lors de situation où le présentiel est requis. Est-ce que ces ressources seront exemptées du présentiel?

Réponse # 3

Il est indiqué à la section 2.5.1. : ***lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties.*** Aucun présentiel ne sera exigé pour des ressources ayant à parcourir de très grande distance.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 2

22 juillet 2022

Question # 1

Est-ce que le ministre pourrait considérer de réduire les pénalités prévues à l'article 15 du Contrat, soit de 10 000$ à 7 500$ pour le second remplacement et de 15 000$ à 10 000$ pour chaque remplacement additionnel, et ce, en considération du contexte actuel de pénurie de main-d'oeuvre historique que nous vivons tous.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 2

L'article 15.6 du Contrat prévoit une somme maximale des pénalités découlant de la clause de remplacement d'une ressource. Étant donné que des pénalités sont également prévues aux articles 2.5.7 et 2.5.7.2 du document d'appel d'offres relativement aux demandes d'intervention, nous vous demandons alors de considérer de modifier l'article 15.6 de la façon suivante :
« 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS »
La somme de toutes les pénalités découlant du document d'appel d'offres ne peut excéder 5% du montant initial du contrat.

Réponse # 2

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 3

L'article 19.1 du Contrat prévoit qu'un délai serait prescrit dans l'avis du ministre afin que le prestataire de services puisse remédier au défaut énoncé au par.1 de l'alinéa 1 dudit article, mais le délai n'est pas précisé. Nous recommandons d'ajouter la notion de délai raisonnable.

Réponse # 3

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 4

Selon la clause de résiliation sans motif prévue à l'article 19.2 du Contrat, il s'agit d'une résiliation unilatérale en faveur du ministre qui prend effet dès la réception de l'avis écrit. Nous vous demandons d'ajouter un délai de minimum 5 jours ouvrables entre la date de réception de l'avis et la date où la résiliation prendra effet. Il s'agit de bonnes pratiques en matière de contrat permettant au prestataire de services de mitiger les effets d'une résiliation sans motif. Autrement, nous suggérons d'énumérer les cas possibles de résiliation unilatérale.

Réponse # 4

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 5

Le ministère indique que la licence MSDN relève de la responsabilité du prestataire. Généralement, ce type de licence est requise pour programmeur, parfois analystes et

fréquemment pour les architectes organiques. Étant donné les différences majeures de coûts entre les versions, nous vous demandons de préciser le nombre et les versions requis par profil.

Réponse # 6

Une licence professionnel sera demandée pour les développeurs, sauf pour les Développeur SharePoint : MSDN Visual Studio Professional. Pour quelques analystes une licence professionnel pourrait être nécessaire. Pour les analystes en environnement applicatif et soutien au développement, conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique, analyste en infrastructure infonuagique, administration des bases de données SQL, administration des bases de données ORACLE et les conseillers en architecture une licence Enterprise sera demandé.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 3

10 août 2022

Question # 1

Seriez-vous en mesure d'ajouter un volet, par exemple le volet 8, qui inclurait les profils spécialisés dans les technologies SharePoint et Microsoft 365, plutôt qu'ils soient séparés dans plusieurs volets, i.e. comme c'est le cas pour le volet 7 avec les profils Dynamics 365? Ainsi, les profils : Administrateur Microsoft 365 (volet 1), Analyste programmeur SharePoint (volet 2), Conseiller en architecture organique – Option SharePoint (volet 5) ferait partie de ce volet.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier les volets. Voir addenda # 3 publié sur le SEAO.

/

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

11 juillet 2022

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6
   1.1. AVERTISSEMENT 6
   1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 6
   1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6
   1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6
   1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7
   1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7
   1.7. DROIT DE RÉSERVE 7
   1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 7
   1.9. LIMITATION 8
   1.10. APRÈS MANDAT 8
   1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 8
   1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 8
   1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 9
   1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 9
   1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 10
   1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 10
   1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME 10
   1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE . 10
   1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 10

2. DESCRIPTION DES BESOINS 12
   2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 12
   2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 18
   2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT 53
   2.4. ENVERGURE DU PROJET 55
   2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 56

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 63
   3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 63
   3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 63
   3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 64
   3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 64
   3.5. PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) . 65
   3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 66
   3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 66
   3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 67
   3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 67
   3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 68

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 68
3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS ... 69
3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS ... 69

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION ... 70
4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE ... 70
4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX ... 70
4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 70
4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION ... 70

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES ... 71
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 71
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ ... 71
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ... 71
5.4. DROITS D'AUTEUR ... 71
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ... 72
5.6. INSPECTION ... 74
5.7. REGISTRE ... 74
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS ... 74

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.1. TABLE DES MATIÈRES ... 76
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 76
6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION ... 77
6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 77

7. CONTRAT À SIGNER ... 78

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS ... 88
8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION » ... 88
8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » ... 90

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 92
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT ... 92
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION ... 92
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 95

ANNEXES ... 96
Absence d’établissement au Québec ... 97
Attestation relative à la probité du soumissionnaire ... 98
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l’organisme public relativement à l’appel d’offres ... 101
Engagement de confidentialité ... 102
Programme d’obligation contractuelle Égalité en emploi ... 103

Questionnaire à l'intention des contractants 109
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 110
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 111
Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation 112
Fiche synthèse des profils 113
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 141
FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION 142

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répondent aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.9. LIMITATION

Le prestataire de services et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé à la rédaction du présent appel d'offres, ou qui ont contribué à son élaboration ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.10. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 10 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

S’il s’agit d’une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l’heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le ministre ne peut être tenu responsable du trafic Internet pour la transmission de sa soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l’heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d’en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d’examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l’adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1 étage, local 113
Québec (Québec) G1V 4M1

1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME

À l'endroit prévu à l'article 1.16 des renseignements préliminaires, le représentant du ministre divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires de services, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des prestataires de services s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du ministre une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements

sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la Direction de la gestion contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Par l'entremise de cet appel d'offres, le ministère de la Justice du Québec (ci-après le « Ministère ») désire être accompagné de prestataires de services possédant l'expertise et les compétences pour appuyer ses équipes internes dans la mise en œuvre et la continuité de son programme Lexius, lequel vise la transformation numérique de la justice, des projets qui la composent ainsi que des autres projets supportant la mission du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;

- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi visant à aider les personnes victimes d'infractions criminelles et à favoriser leur rétablissement. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles.

Le Ministère est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;

- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La Direction générale des solutions d'affaires technologiques (DGSAT), de laquelle relèvera les contrats attribués à la suite du présent appel d'offres, assure le développement de nouvelles solutions d'affaires et le bon fonctionnement des systèmes utilisés par l'ensemble des usagers du Ministère et du DPCP (plus de 130 systèmes). Plus précisément, elle assure le développement des solutions d'affaires en soutien à l'ensemble des lignes d'affaires du Ministère, ainsi que des solutions au programme de transformation organisationnelle de la justice, notamment le programme Lexius.

Afin de mener à bien sa mission, la DGSAT est constituée de directions travaillant en collaboration dans la conception, l'architecture, la réalisation ainsi que le support au niveau des pratiques et des technologies nécessaires pour réaliser les solutions d'affaires et assurer l'entretien et l'évolution des systèmes une fois en service:

Architecture de conception, intégration des solutions et accompagnement méthodologique :

Direction de la conception des solutions technologiques (DSCT)

Architecture détaillée : Direction de l'architecture de réalisation (DAR)

Réalisation : Direction de la réalisation des solutions (DRS)

Soutien pratique et technologies : Direction du soutien à l'innovation (DSI)

Entretien et évolution : Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques (DESAPI) qui inclut le service d'entretien et d'évolution (SEE).

Ces directions sont principalement composées de conseillers en architecture (intégrateurs, solutions, information, données, organique et fonctionnelle), de coordonnateurs, d'analystes fonctionnels, d'analystes organiques, de développeurs et de conseillers en soutien au développement. Celles-ci développent, en collaboration avec les autres secteurs du Ministère, les solutions d'affaires et y effectuent la coordination de l'ensemble des activités de développement tout en assurant le passage en mode service aux équipes de la DESAPI.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L’organigramme du Sous-ministériat des services à l’organisation (SMSO) est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le Ministère désire se doter de ressources spécialisées pour la réalisation, l’implantation et le déploiement afin d’appuyer ses équipes TI dans la mise en œuvre du programme de la transformation de la justice et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d’intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d’offres est au début septembre 2022.

Cet appel d’offres comprend sept (7) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d’offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d’offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d’engagement, les ateliers de travail, les rencontres d’affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l’annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Administrateur Microsoft 365

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

- Analyste programmeur JAVA
- Analyste programmeur technologies mixtes
- Analyste programmeur SharePoint
- Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 3

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Coordonnateur TI

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Volet 4

Scrum Master

Coach agile – Réalisation

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

- Conseiller en architecture organique
- Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique
- Conseiller en architecture fonctionnelle
- Conseiller en architecture de données
- Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint
- Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 6

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les administrateurs de bases de données SQL server et les administrateurs de bases de données Oracle. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des profils et sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste programmeur Oracle

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Administrateur de bases de données SQL server

Administrateur de bases de données SQL server, option Infonuagique

Administrateur de bases de données Oracle

Administrateur de bases de données Oracle, option Infonuagique

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Analyste-programmeur Dynamics 365

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Les gestionnaires des contrats seront des directeurs de la DGSAT ou un de leurs répondants désignés. Ils seront responsables des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de responsable, ci-après appelé le «mandataire». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission. Il doit y avoir qu'un seul mandataire par prestataire de services peu importe le nombre de volet pour lequel il présente une soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources

nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer les formulaires « Engagement de confidentialité » qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources, «informations personnelles aux fins de procéder à une habilitation sécuritaire» et «l'attestation de fiabilité des renseignements» ;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;

- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l’équipe d'évolution des solutions d’affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l’architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;

- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;

- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L’analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d’implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d’influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 3

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Coordonnateur TI

Le coordonnateur TI devra planifier, coordonner et contrôler les travaux d'entretien et d'évolution des projets dont il sera responsable.

Activités

- Planifier, organiser et assurer la coordination et le suivi des activités reliées à la réalisation du présent mandat qui couvre la mise à jour des systèmes, progiciels et l'optimisation des pratiques, environnements applicatifs, environnements des bases de données et outils de support au développement;
- Diffuser et actualiser la planification établie auprès des intervenants concernés;
- Participer, au besoin, à différents comités du SMSO conjointement avec les chefs de service ou les conseillers en architecture;
- S'approprier la connaissance (contenu, enjeux, calendriers) des livraisons applicatives et technologiques en cours et en devenir;
- Faire le suivi des travaux et des demandes d'intervention technologiques sous sa responsabilité;
- Produire périodiquement un rapport d'avancement des travaux sous sa responsabilité;
- Effectuer le contrôle de qualité des travaux réalisés par l'équipe;
- Rédiger et coordonner les plans d'implantations des livraisons planifiées.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnements applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure technologique conformément au design de l'architecte technologique, en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère, ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur la plateforme locale;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;

- Effectuer l’assurance qualité de scripts d’installation automatisés;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s’il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Volet 4

Scrum Master

Le Scrum Master joue un rôle de leadership agile de l’équipe de réalisation, en s’assurant que le Framework Agile soit respecté et appliqué par tous les membres. Il les guide dans les choix et dans l’évolution de leurs façons de travailler. Il s’assure en tout temps que l’équipe soit pleinement fonctionnelle et productive.

Le Scrum Master a la responsabilité de s’assurer que les obstacles rencontrés sont pris en charge, de façon à protéger l’équipe d’éléments perturbateurs externes. Il se doit ensuite d’escalader l’information sur ces obstacles à l’échelle de l’organisation en collaborant avec la direction de l’organisation. Il invite les membres de l’équipe à discuter et à réfléchir aux problèmes lorsqu’ils sont identifiés pour rester concentrés sur la production d’une solution. Il se doit de maintenir une communication ouverte et honnête entre toutes les personnes impliquées.

Activités

- Produire et tenir à jour le carnet de produits et des activités de son équipe;
- Coordonner et soutenir l’équipe de réalisation;
- Contrôler les travaux en mesurant l’avancement par rapport au plan initial et convenir avec l’équipe des corrections à appliquer afin de veiller au respect des échéances;
- Soutenir l’équipe dans la résolution des bloquants;
- Faciliter une collaboration étroite entre tous les rôles et fonctions;
- Animer les diverses rencontres (Planification d'itération, rencontre d’affinage, mêlées quotidiennes, revue d'itération, rétrospective et toute autre rencontre nécessaire pour l'équipe de réalisation et rédiger les comptes rendus, s’il y a lieu. Rendre compte périodiquement, au gestionnaire responsable ou à son représentant, de l’avancement des travaux;
- Appuie et participe avec le coach agile aux formations en lien avec les méthodologies Agiles (Scrum, Kanban, Responsable de produits, Maître Scrum, architecture Agile, etc.);
- Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Coach agile – Réalisation

Le coach agile représente pour le volet agile dans l’organisation et accompagne en ce sens l’organisation dans la réalisation de ses différents mandats dans les domaines tels que la gouvernance, l’architecture et la réalisation des projets de développements informatiques. Ainsi le coach agile doit :

- Démontrer un bon leadership, une facilité à synthétiser et vulgariser tout en démontrant une grande objectivité;

- Avoir une bonne écoute afin d'être en mesure de recueillir les besoins pour assurer l'amélioration constante du cadre agile;
- Faire preuve de diplomatie, de souplesse, d'une bonne capacité d'adaptation et d'influencer ses collaborateurs ainsi qu'un bon jugement;
- Être autonome dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés;
- Posséder une bonne habileté en planification et en organisation de son travail;
- Avoir d'excellentes connaissances du cadre de travail (Framework) agile (ex. : Scrum et Kanban);
- Posséder des expériences professionnelles pertinentes dans le domaine de l'agilité, qui pourraient être en soutien au développement de systèmes informatiques, aux Scrum masters, à la gouvernance et à l'architecture;
- Posséder de bonnes connaissances de la méthodologie de développement Macroscope ou l'équivalent;
- Posséder des connaissances quant aux des phases de gestion de projet;
- Montrer de l'ouverture à l'innovation.

Activités

- Promouvoir et faciliter l'adoption des principes agiles;
- Participer à l'implantation d'événements agiles et de mécanismes d'assurance-qualité dans les équipes de projet afin de favoriser une communication fluide et transparente;
- Agir comme accompagnateur agile pour le programme de transformation ainsi que différents projets en ressources informationnelles, afin de bien comprendre leurs besoins pour les aider dans leur organisation et dans leurs recherches de solutions, et de s'assurer de la conformité et de la cohérence dans leurs utilisations de l'agilité;
- Agir comme accompagnateur auprès de professionnels, d'architectes, de Scrum masters et de gestionnaires (volet stratégique) afin de les informer, conseiller et de les soutenir vers des pratiques, des méthodes et des comportements axés sur une culture d'agilité;
- Aider les gestionnaires à créer un climat de confiance dans leurs équipes pour favoriser la bienveillance et la délégation, afin d'établir un environnement de travail qui favorise la motivation, le développement des compétences, l'autonomie et le bien-être des employés;
- Concevoir et diffuser de la formation qui concerne, entre autres, les pratiques et méthodes agiles, les rôles agiles, l'innovation managériale et le leadership agile ;
- Assurer la pérennité des pratiques agiles dans l'organisation c'est-à-dire : documenter les processus, mettre en place des outils, proposer des démarches et promouvoir une culture de collaboration;

- Accompagner les membres des équipes dans les cérémonies agiles, notamment lors de la présentation des résultats obtenus dans le cadre de leurs travaux, en proposant par exemple, des indicateurs de gestion pertinents aux équipes et aux gestionnaires, selon la nature des mandats ou des projets;

- Effectuer l'encadrement des Scrum Master.

Biens livrables

- Schémas et modèles d'agilité, d'orientations, plan de transition et tout autre bien livrable lié à l'implantation ou l'actualisation de l'agilité dans l'organisation;

- Présentations, incluant tous les documents de support nécessaires, destinées à différents auditoires de l'organisation;

- Rapports d'analyse de problématiques actuelles et plan de mise en œuvre d'une solution;

- Matériel de formation adapté à l'organisation;

- Plan de réalisation;

- Documents de support aux réunions ou comités;

- Tout autre bien livrable requis pour réaliser la demande d'intervention.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;

- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;
- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;
- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;

- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit;
    - Toute autre activité requise dans le cadre d'un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;

- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l’intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d’informations à la responsabilité de s’assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l’utilisation de standards en matière d’information au sein de l’entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l’architecture d’information et de données. Il supervise l’élaboration des biens livrables d’architecture d’information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d’expert-conseil auprès des équipes d’architecture de données, de développement, d’exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d’information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l’information en plus de supporter les intervenants à l’égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d’information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l’information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l’information.

Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L’analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l’équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d’équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d’analyses préliminaires et d’architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S’assurer que les jeux d’essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l’équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d’expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S’assurer de fournir un travail de qualité pour l’ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 6

Analyste programmeur Oracle

L'analyste programmeur Oracle est responsable de la réalisation de mandats informatiques. Seule ou en équipe, il organise et réalise toutes les activités reliées directement à l'entretien et l'amélioration des systèmes informationnels ou tout autre mandat reliés à ses responsabilités.

À cet effet, en collaboration avec le responsable des interventions et/ou l'analyste, il aide à évaluer les mandats, à mettre à jour des dossiers organiques, planifier les échéanciers et procéder à la programmation selon son expertise, afin d'obtenir un résultat optimal dans les délais assignés. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il est donc imputable de la réalisation de dossiers, en matière de besoins/solutions ainsi que de leur développement, de la gestion et de l'exploitation du système et le respect des échéanciers.

De plus, il peut être appelée à participer à la conception, à la réalisation, à l'implantation des projets et systèmes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Ayant comme intérêt principal d'aider les organisations à comprendre les enjeux et bénéfices reliés à l'optimisation du cycle vie de développement, il doit collaborer étroitement avec les équipes de réalisation pour proposer des interventions de type DEVOPS visant à positionner certaines pratiques de développement ou à maximiser l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme AZURE DevOps parfois déjà en place, mais souvent méconnues et sous-exploitées.

Aussi, il doit contribuer à la conception des architectures requises pour répondre aux besoins de l'organisation en termes d'infrastructures de développement et plateformes infonuagiques en transposant l'architecture de solutions de haut niveau en une solution intégrée et détaillée.

Activités

- Agir en tant que conseiller stratégique activement impliqué dans la définition et la mise en œuvre des pratiques de développement visant à améliorer l'efficience du cycle de vie du développement des applications;

- Planifier et coordonner les interventions d'optimisation du cycle de vie de développement des applications et DEVOPS dans la plateforme Azure DEVOPS;

- Collaborer avec les équipes (projet, architectes, etc.) pour définir les architectures des environnements applicatifs soit sur site ou dans l'infonuagique et participer à leurs mises en place;

- Établir un diagnostic concernant la gestion des déploiements et proposer des solutions afin d'optimiser les processus et augmenter l'automatisation;

- Formuler des recommandations et réaliser les analyses d'impacts inhérentes;

- Définir une prestation de services qui optimisera la prestation globale au sein des équipes de développement;

- Élaborer un plan de transition et un plan d'implantation et en faire le suivi;

- Participer à l'élaboration et la préparation d'un plan et du matériel de formation en prévision d'un transfert de connaissances.

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

L'analyste en infrastructure infonuagique agit comme conseiller en soutien au développement dans un environnement infonuagique, lors de la réalisation, de l'implantation ou du support de l'infrastructure de développement. Il s'assure également du bon fonctionnement des environnements applicatifs en production.

Activités

- Assurer l'entretien et l'évolution des environnements hybrides de développement et d'essais;
- Participer à la définition, la mise en place et l'entretien d'environnements afin d'intégrer les infrastructures corporatives existantes dans de multiples solutions infonuagiques;
- Installer et configurer des solutions d'affaires dans des environnements infonuagiques privés, co-localisés, hybrides, publics (AWS, Azure etc.) ou en mode partagé;
- Installer, configurer, administrer et participer au support des progiciels, services infonuagiques SAAS et PAAS;
- Apporter un support aux équipes de livraison TI dans l'utilisation de l'infrastructure de développement;
- Participer à la livraison des solutions: test, préconfiguration, installation, configuration, intégration, validation, dépannage, rapports d'avancement et documentations diverses;
- Analyser les besoins de capacités et contribuer à la planification stratégique des solutions infonuagiques (mise à jour, optimisation, redondance, stabilité, supervision et qualité);
- Collaborer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : Azure DevOps, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais;
- Implanter les progiciels dans l'environnement du Ministère sur site et en infonuagique;
- Construire les pipelines de déploiement automatisés;
- Tester et valider les installations avec les responsables des logiciels et progiciels;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Participer au processus de gestion des incidents et la résolution de problèmes pour identifier les défaillances et les résoudre avec le moins d'impact grâce aux recommandations, à la mise en place d'outils de contrôle et d'automatisation (prévenir la récurrence);
- Assurer l'exploitation applicative.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnement applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure applicative conformément aux règles de sécurité en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur les serveurs web ou dans l'infonuagique;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère;
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;
- Réaliser les scripts de déploiements et effectuer la graduation des systèmes en production;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Administrateur de base de données SQL Server et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités liées aux bases de données pour les systèmes sur plateforme infonuagique et/ou départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures et structures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des avis techniques pour recommander des choix de gestion de bases de données et d'outils de développement en matière d'administration des bases de données;
- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les différents environnements de développement et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données dans les applications;
- Assurer les tâches relatives à la sauvegarde des bases de données;
- Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Administrateur de base de données Oracle et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des données des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités des systèmes de gestion des données des systèmes sur plateforme départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support au développement des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des études techniques pour recommander des choix de logiciels de gestion de bases de données et d'outils de développement et de gestion connexes;

- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les environnements de développement, d'acceptation, de formation et de production et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Procéder à l'entretien et l'évolution des bases de données de tous les environnements incluant l'environnement informationnel;
    - Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données;
    - Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Le conseiller en architecture Dynamics 365 doit évaluer toutes les solutions qui utilisent la plateforme de Microsoft Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter les solutions MS Dynamics répondant aux requis d'affaires et s'intégrant dans l'écosystème applicatif du Ministère. Il fournira des analyses, du conseil et du soutien concernant les nouvelles technologies.

Activités

- Documenter et schématiser les besoins du client en requis fonctionnels et techniques;
- Définir la stratégie à adopter et sélectionner les composantes tierces, selon les standards de qualité en place au Ministère ;
- Supporter les équipes qui fourniront le soutien technique aux applications dans la correcte utilisation de l'infrastructure existante;
- Identifier les différentes stratégies technologiques qui rejoindront la solution identifiée;
- Analyser et évaluer chaque alternative pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins énoncés;
- Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation de projet et les activités y référent.

Analyste programmeur Dynamics 365

L'analyste programmeur Dynamics 365 agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions MS Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement de solutions MS Dynamics, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise.

L’analyste programmeur Dynamics 365 doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Implantation, développement et configuration de l’application Dynamics en conformité avec la documentation d’analyse;
- Développement de plugin, Web ressources, etc. au moyen de JavaScript, C#, et autres mécanismes standards de développement Dynamics;
- Création de formulaires électroniques avec le module Power Portals;
- Création, développement et support des migrations de données (via SSIS ou outil similaires), intégrations et interfaces avec les systèmes en place, expérience de Power Automate;
- Création et maintien de tests (unitaires, smoke tests, etc.) ainsi que l’automatisation des processus de test et de déploiement;
- Production de documentation technique;
- Réalisation de modifications dans l’application, en suivant les procédures de gestion du changement et assister dans la transformation des besoins d’affaires;
- Assistance dans l’analyse des besoins et proposer des solutions d’affaires complexes;
- Participation à l’estimation de tâches technique complexe;
- Configuration et utilisation des outils de gestion de code et de déploiement (ex. Jira, Azure DevOps, etc.).

2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d’intervention, elles seront transmises selon les besoins de l’organisation et selon les indications fournies à l’article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	2
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

2.4. ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 710 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 710
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210
Administrateur Microsoft 366	330	0	220	0	110	0	660

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	1210	220	990	110	880	110	3 520
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 13 200 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							13 200
Conseiller en architecture	880	1540	220	330	220	330	3 520
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonua	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.5.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser

une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

Le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30 heure normale de l'Est, du lundi au vendredi. Les ressources pourront être appelées à travailler en dehors des heures normales. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en télétravail. Le télétravail doit être effectué à l'intérieur du Canada. Lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par le Ministère. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église, à Québec ou dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, les frais de déplacement pourront être remboursés

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (Version administrative) À jour au 1er avril 2022 (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.5.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur ayant une connexion à internet stable et performante afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du ministère (poste, réseau, outils, etc.). De plus, l'ordinateur devra être doté d'une caméra pour l'utilisation de l'outil de collaboration corporatif Microsoft Teams. Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au ministère à l'exception de la licence MSDN. Le ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du ministère ne pourra être branché directement au réseau du ministère.

2.5.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;

- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Rencontre annuelle

À la fin de chaque période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, les parties tiennent une rencontre annuelle pour faire le point sur le projet. Cette rencontre permet également de revoir la planification pour la prochaine année, revoir les règles de gestion et d'exécution du contrat, confirmer les besoins et traiter tout autre aspect jugé pertinent.

2.5.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.5.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.5.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.5.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Le mandataire est responsable du traitement des demandes. Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission de la demande en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes quinze (15) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables prescrits à la demande, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe).

2.5.7.1. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme à toutes les exigences présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes devront être signées par les deux parties avant le début de l'entrée en fonction de la ressource principale ou de la ressource en demande d'intervention. Une fois la demande signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

2.5.7.2. 2.6.7.2 ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- le code d'accès et les accès informatiques.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.5.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat tel qu'un livrable ou une DI, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre

disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.5.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra pouvoir être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource principale).

2.5.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission par volet et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Soumission » et le formulaire « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. FORMAT DE LA SOUMISSION - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE – PLUS BAS PRIX CONFORME

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

3.2.4. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit transmettre sa soumission à l'adresse suivante : www.seao.ca.

3.2.5. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le numéro du volet ou des volets;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la règlementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous règlementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre pour chacun des volets, les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Soumission ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

5) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

6) De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

10) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres.

2) Le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.

3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par le ministre entraînera le rejet de la soumission.

4) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, lorsqu'il y a une démonstration de la qualité et un prix, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soit pas présentés séparément dans deux fichiers distincts, entraîne le rejet automatique de la soumission;

5) L'absence d'une signature requise par une personne autorisée au document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis entraîne le rejet automatique de la soumission.

3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.1.1. ADJUDICATION - PLUS BAS PRIX CONFORME

Le contrat est adjugé au prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix le plus bas.

4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivants une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s’engage à obtenir de l’auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l’auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci.

5.4.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d’offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d’offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l’information qu’un ministère ou qu’un organisme public détient dans l’exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l’information » : la mise en place d’un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité de l’information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l’information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s’engage à ce que toute personne qui participe à l’exécution du contrat visé par le présent appel d’offres s’engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s’engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l’information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à prendre les mesures requises afin d’assurer, en tout temps, la sécurité de l’information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s’engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l’application de la présente clause, l’expression « personne liée » ne s’applique qu’à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu’il s’agit d’une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu’il s’agit d’une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que (préciser le nombre) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère
- numéro de l'appel d'offres public : 2022-02
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122, Québec (QC), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics ;

2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;

3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;

4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;

5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;

6) le formulaire « Soumission » ;

7) le formulaire « Bordereau de prix »

8) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;

9) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;

10) une copie de son certificat d'enregistrement ISO.

6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet XX

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article xx du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE

PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par

le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE

RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services à recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
Administrateur Microsoft 366	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	3520	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	3520	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la règlementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des biens livrables et qualité de la prestation de services**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

Inclure ici les clauses de l'appel d'offres ou du contrat 2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 2.5.4 MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION 2.5.6 PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi **: Respect des processus et modalités**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des processus et des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

2.5.7 GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION 15.1 du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE 15.5 du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert d'expertise et de connaissance

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère

2.5.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 15 du contrat à signer MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT :

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables	/5	5 %	/25
2. Respect des processus et modalités	/5	5 %	/25
3. Transfert de l'expertise et de connaissance	/5	5 %	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5 %	/25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi règlementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);

- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Québec

Programme d’obligation contractuelle
Égalité en emploi

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L’entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s’engager, au préalable, à implanter un programme d’accès à l’égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l’« Attestation d’engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s’applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus.

L’entreprise du Québec ou d’une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d’activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s’engager au Programme d’obligation contractuelle du Québec, puisqu’elle applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral.

L’entreprise d’une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l’égard de laquelle un programme d’équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle elle s’est engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement »:*

  A - _____

  ou

- *inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :*

  C - _____

  Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L’ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L’EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

☐ Le secteur d’activité de l’entreprise est sous règlementation fédérale (l’entreprise applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L’entreprise s’est déjà engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d’un tel programme sont applicables). ***L’attestation d’engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n’est applicable, l’entreprise doit remplir la section 3.2.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   1. Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

   3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   2. Élaboration du programme.

   3.1.3 Fixation des objectifs numériques.

   3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

   3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.

   3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

   3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.

   3.1.8 Choix des moyens de contrôle.

   3. Implantation du programme.

   4. Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :

   - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
   - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2022-02.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (N° civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

NUMÉRO : 2022-02

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,

NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,

NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

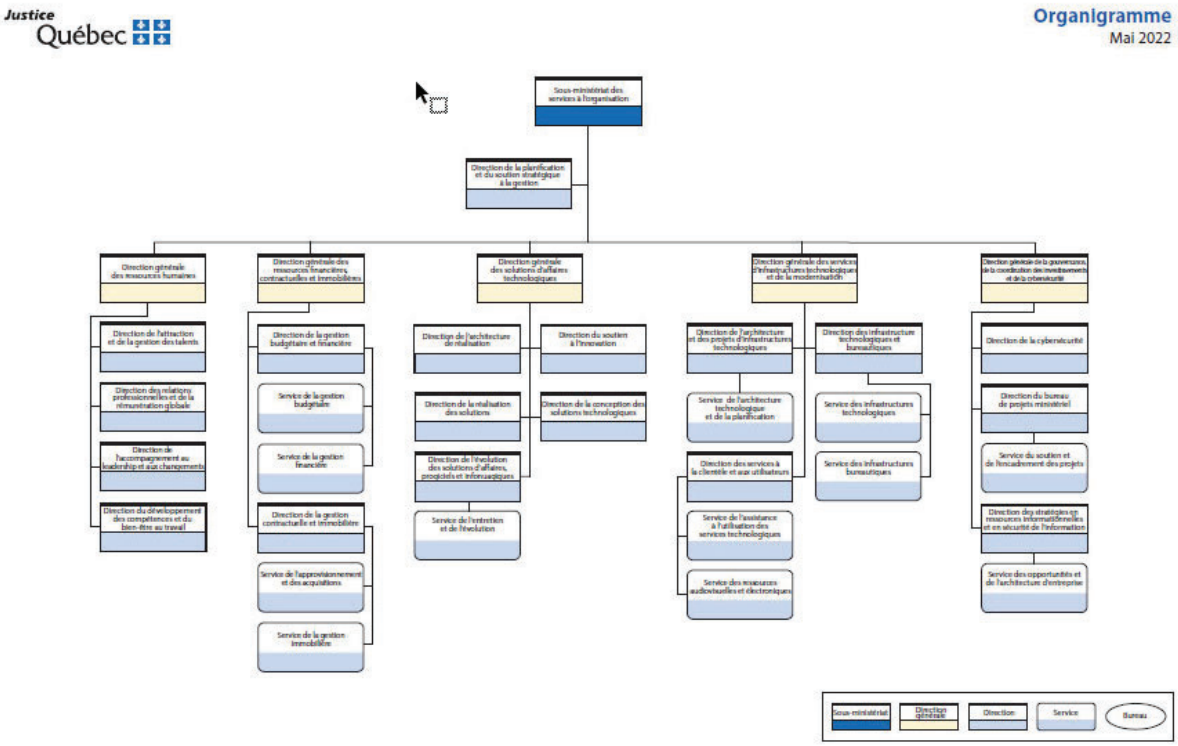
- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation



Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services lors de demandes d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Analyste fonctionnel »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués la méthodologie de réalisation Agile		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement structurée		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les analystes programmeurs		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement		
Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur en numérisation		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement WEB avec le langage C#		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement.NET 4.6 ou une version ultérieure		
3. Posséder un (1) an d'expérience avec l'outil SQL Server 2008 ou une version ultérieure		
4. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : a. HTML b. CSS ou Bootstrap c. JQuery d. Java Script		
5. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant chacun: a. Le développement AOS (Architecture Orientée Service); b. L'utilisation des WEB-API ; c. L'utilisation de TFS (Team Foundation Server) 2010 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeurs technologie mixtes		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Visual Basic.NET 3.5 ou une version ultérieure		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Access		
3. Posséder un (1) an d'expérience comprenant tous les outils suivants : o Visual Studio 2005 ou une version ultérieure; o IIS 6.0 ou version ultérieure; o SQL Server 2005 ou une version ultérieure; o SQL Server Reporting Services 2005 ou une version ultérieure		
4. Avoir réalisé 2 mandats en développement WEB avec le langage C#		
5. Posséder une (1) année d'expérience en développement avec tous les langages suivants : o HTML; o CSS; o JavaScript;		

6. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant tous les points suivants: o Le développement AOS; o L'utilisation de WCF (Windows Communication Foundation); o L'utilisation de Team Foundation Server 2010 ou une version ultérieure.		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur logiciels libres		
1. Posséder deux (2) années d'expérience dans l'utilisation du logiciel TYPO3		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en langage PHP		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en langage Wordpress		
4. Posséder six (6) mois d'expérience en développement avec le framework JQuery		
5. Posséder trois (3) années d'expérience en développement d'interfaces HTML		

6. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur JAVA		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement Java / JEE d'application Web		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec PL/SQL		
3. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec Oracle 10g ou une version ultérieure		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur .NET		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles a été appliquée la méthodologie de réalisation Agile		

3. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : o HTML o CSS ou Bootstrap o JQuery o Java Script		
4. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant deux des outils suivants: o Visual Studio 2015 ou une version ultérieure o SQL Server 2008 ou une version ultérieure o SQL Server Reporting Services 2008 ou une version ultérieure o Entity Framework		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Oracle		
1. Posséder cinq (5) années comme analyste programmeur dans un environnement Oracle, dont trois (3) années dans un environnement Windows utilisant des outils de développement d'applicatifs incluant chacun des langages de programmation suivants : a. Oracle (Designer, Forms, JDeveloper, Reports, SQL*Plus, SQL Developer); b. SGBD Oracle.		

2. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur impliquant un environnement multi-plate-forme avec des technologies client/serveur et/ou Web transactionnel utilisant une architecture « n/tiers » et un système de gestion de bases de données Oracle		
3. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur de support à la production et au pilotage		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Sharepoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement SharePoint Online		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement de systèmes d'information avec les langages C#, HTML, CSS, JavaScript et JQuery		
3. Avoir réalisé un (1) mandat à la migration de versions antérieures de Sharepoint vers Sharepoint Online		

Exigences pour le profil « Analyste en gestion de progiciels»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats de coordination de projet ou charge de projet dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS) pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années		
3. Posséder trois (3) années d'expérience comme analyste dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS)		

Exigences pour le profil « Administrateur Microsoft 365 »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder une (1) année d'expérience en gestion des outils Microsoft 365		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en administration des outils Microsoft		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration SharePoint Online		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en assistance technique des outils Microsoft		

Exigences pour le profil « Scrum Master»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder deux (2) années d'expérience à titre de Scrum Master		
2. Posséder une certification Scrum Master reconnue (par exemple Certification PSM1)		

Exigences pour le profil « Coach agile – réalisation »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information dans un contexte méthodologique structuré (ex Macroscope)		
2. Détenir d'une certification Agile reconnue (ex. : PSM, DA, etc.)		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans l'accompagnement de Scrum Master ou d'équipes agiles en tant que coach agile en TI		

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir assumé la coordination des travaux dans deux (2) mandats de plus de 1 000 jours-personnes		
3. Avoir réalisé à titre de coordonnateur ou de chargé de projet, un (1) mandat de 1 000 jours-personnes dans le domaine de l'entretien et de l'évolution des pratiques et des outils en support au développement		

Exigences pour le profil « Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Posséder une (1) année d'expérience .NET (C#) et .NET (VB) Framework .NET 4.7 ou une version ultérieure		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans la conception des pipelines pour la graduation des applications		
4. Posséder une (1) année d'expérience dans l'administration des environnements applicatifs dans Microsoft Azure		
5. Avoir réalisé un (1) mandat nécessitant l'utilisation de chacun des outils suivants : a. Visual Studio 2015 et/ou; b. IIS 7.5 et/ou; c. Web services (REST).		
6. Posséder un (1) an d'expérience des outils Azure DevOps		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
7. Avoir réalisé un (1) mandat impliquant la sécurité réseau (NTLM/Kerberos) et le répertoire Active Directory (AD)		

Exigences pour le profil « Conseiller en architectures »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les conseillers en architecture		
1. Posséder huit (8) d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience professionnelle comme conseiller en architecture TI		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats d'architecture dans un contexte Web pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique		
1. Posséder quatre (4) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
2. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Option infonuagique		
1. Posséder un (1) an d'expérience en développement des outils PaaS (Red Hat OpenShift, Azure Kubernetes Service, Azure App Service, etc.)		
2. Posséder six (6) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
3. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique - Option SharePoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en architecture organique pour des projets sous la plateforme SharePoint 2010 ou une version plus récente ultérieure		
2. Posséder six (6) années d'expérience en développement SharePoint 2010 ou plus récent		

3. Posséder une (1) année d'expérience en développement SharePoint Online		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture fonctionnelle		
4. Posséder deux (2) années d'expérience avec le cadre méthodologique Macroscope ou un de ses dérivés		
5. Avoir réalisé trois (3) mandats de rédaction de l'architecture fonctionnelle, d'études sommaires, de dossiers d'opportunité ou de dossiers d'affaires		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de données		
1. Avoir réalisé trois (3) architectures de données (ex. : P170S – Structure de l'information, P510S – Structure de données et P340S – Stratégie de conversion) pour des projets d'une envergure supérieure à 500 jours-personnes dans les cinq (5) dernières années		
2. Posséder trois (3) années d'expérience avec le langage SQL		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration de base de données avec SQL Server 2017 ou ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture d'informations		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture/modélisation d'information ou de données		
3. Posséder trois (3) années d'expérience professionnelle avec le langage SQL		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de solutions		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture de solution applicative		

3. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive décrivant des solutions applicatives : la ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que des présentations exécutives, des synthèses d'architecture, des résultats d'études, etc.		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder six (6) ans d'expérience en technologies de l'information		
2. Posséder trois (3) années d'expérience à titre d'architecte de solution sur la plateforme de développement .Net		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats comme architecte dans l'implantation de TFS et/ou Azure DevOps: personnalisation, items de travail et workflow, gestion des branches, intégration continue, tests automatisés, automatisation des déploiements, gestion des environnements PAAS ainsi qu'avoir intégré et personnaliser des gabarits de processus agiles dans TFS		
4. Avoir réalisé deux (2) mandats à titre de spécialiste TFS/Azure DevOps responsable d'administrer, d'exploiter une infrastructure TFS (installation, configuration, surveillance et dépannage) et de former une relève en ce sens et l'outil de déploiement Release Management		
5. Avoir réalisé un (1) mandat ayant un contexte méthodologique structuré (ex : Macroscope)		

Exigences pour le profil « Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années dans l'exploitation des environnements infonuagiques		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste technologique dans un environnement Windows Server 2008 et/ou 2012 ainsi que SQL Server 2005/2008R2/2012 ou versions ultérieures		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans l'infrastructure as code (IAC) et le langage Powershell ou équivalent		
4. Posséder une (1) année d'expérience comprenant toutes les technologies suivantes : Windows 10 Pro, Visual Studio 2019 et plus, Visual Studio Code, Azure DevOps Services, SQL Server, Git, .NET Framework 4.8 et plus, .NET Core 3.1 et plus, PowerShell 7, Azure PowerShell Modules (Az), Azure CLI et Docker Desktop		
5. Avoir réaliser un (1) mandat faisant appel à des connaissances pratiques dans l'administration de la plateforme Azure DEVOPS		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
6. Posséder six (6) mois d'expérience dans l'exploitation de la plateforme Azure		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données SQL Server»

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données dont 3 ans avec les bases de données SQL Server 2017 ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec tous les outils de la suite SQL Server 2017 ou ultérieure, SSRS, SSIS et SSAS		
3. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation avec tous les outils de la suite SQL Server 2017, SSRS,SSIS et SSAS		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et en optimisation des bases de données		
5. Avoir réalisé deux (2) mandats en administration des « clusters » dans un environnement technologique « Windows server » 2016 ou ultérieure		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données SQL Server option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données Oracle »

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données, dont trois (3) années d'expérience avec les bases de données Oracle 12g ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec les outils de la suite Oracle Forms et Reports Services		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats pour l'installation, la configuration et l'optimisation avec les outils de la suite Oracle, Oracle Forms Services et Oracle Weblogic Server		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et l'optimisation des bases de données		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données Oracle option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture Dynamics 365»

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information, dont cinq (5) années d'expérience en architecture de systèmes		
2. Posséder quatre (4) années d'expérience à titre de conseiller en architecture de solution Microsoft Dynamics 365 / Power Platform		
3. Avoir réalisé un (1) projet dans la configuration de Microsoft Dynamics 365 / Power Platform en mode infonuagique		
4. Avoir réalisé un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur Dynamics 365 »

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste programmeur Microsoft Dynamics 365 dont une (1) année avec l'un des outils et fonctionnalités de l'utilisation de Power Platform tel que Power Apps, Power Portals, Power Automate et/ou avec le module Customer Service (Case Management) du CRM de Dynamics		
3. ·Posséder une expertise en développement applicatif dans un environnement Microsoft		
4. Avoir participé à un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère – 2022-02.

*Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres. *

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

TOTAL DE LA DI			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)

☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :

☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du Ministère :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE EN LIEN AVEC CETTE DEMANDE D'INTERVENTION

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;

- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :

Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours-personnes :

Coût total de la DI :

Signature :

Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :
Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification
☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :
☐ Conformité de la demande
☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :
Date :

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet 2

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520, Québec (Québec), G2K 2E4 agissant par monsieur Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Isabelle Tessier, directrice du Service de l'entretien et de l'évolution pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne André Rivard, vice-président principal et chef des opérations pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère, Volet 2 (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévue dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à trois millions cent cinquante-quatre mille sept cent soixante-sept dollars (3 154 767 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : ressources.informationnelles@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource a exécuté le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Madame Isabelle Tessier
  Directrice
  Service de l'entretien et de l'évolution
  Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques
  Direction générale des solutions d'affaires technologiques
  Ministère de la Justice du Québec
  1200 route de l'église, 2e étage
  Québec (Québec) G1V 4M1
  Téléphone : 418 646-2255 poste 20182
  Cellulaire:
  Courriel : isabelle.tessier@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  Monsieur André Rivard
  Vice-président principal et chef des opérations
  Transition Services conseils inc.
  1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520
  Québec (Québec) G2K 2E4
  Téléphone :
  Courriel : soumission@transitionsc.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure prise par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 15 septembre 2022

(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

15 septembre 2022

(Date)

M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction

Annexe – Bordereau de prix

CONTRAT SPÉCIFIQUE EN INFONUAGIQUE

GRÉ À GRÉ

OFFRES INFONUAGIQUES DE COLLABORATION ET BUREAUTIQUE

NUMÉRO DU CONTRAT : 2021-0089A

ENTRE

Le ministère de la Justice, légalement constitué en vertu de l'article 14 de la loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), représenté par Mme Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée, dont les bureaux sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1;

ci-après appelé « client » ;

ET

Microsoft Corporation, ayant un établissement au One Microsoft Way, Redmond, WA, 98052, États-Unis, agissant par Mme Shirley Snyder, Spécialiste, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

ci-après appelé « fournisseur ».

Section réservée au Courtier

Validé le :

2021-09-20
Date

Par :

Signature

CS-1 OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat spécifique, ci-après appelé « contrat », vise l'acquisition de gré à gré par le client, auprès du fournisseur ayant conclu une entente-cadre avec Infrastructures technologiques Québec (ITQ), en vertu de l'article 48 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (chapitre C-65.1, r.5.1), de l'offre ou des offres infonuagiques indiquées à l'article CS-6 afin d'utiliser l'infonuagique.

ITQ, dans le cadre du présent contrat, est désigné par le terme « Courtier ».

CS-2 INTERPRÉTATION

Documents contractuels

Les documents contractuels sont les suivants :

1) Le contrat spécifique;
2) Les annexes du contrat spécifique :
   - CS-Annexe A : Annexe modificative
   - CS-Annexe B : Conditions contractuelles du fournisseur
   - CS-Annexe 1 : Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès du client relativement au présent contrat
   - CS-Annexe 2 : Absence d'établissement au Québec
   - CS-Annexe 3 : Engagement de confidentialité
   - CS-Annexe 4 : Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels
   - CS-Annexe 5 : Attestation de destruction des renseignements personnels
   - CS-Annexe 6 : Programme d'obligation contractuelle (égalité en emploi)
   - CS-Annexe 7 : Fiche et grille d'évaluation de rendement du fournisseur
   - CS-Annexe 8 : Fiche du fournisseur du Catalogue

Le fournisseur reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat spécifique constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet. Il est constitué des seuls éléments qui y sont énumérés, et ce, malgré toute autre disposition à l'effet contraire émanant d'autres documents ou contrats du fournisseur.

Dans le présent contrat spécifique, les expressions « conditions contractuelles du fournisseur » ou « conditions du fournisseur » désignent les conditions prévues à l'annexe CS-Annexe B.

Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

Tout recours exercé dans le cadre du présent contrat doit être intenté dans le district judiciaire de Montréal.

CS-3 REGROUPEMENT DES FOURNISSEURS (CONSORTIUM)

Lorsque des fournisseurs désirent former un regroupement, les règles suivantes s'appliquent selon que la structure du regroupement soit juridiquement organisée ou non juridiquement organisée.

- DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT AU PRÉSENT CONTRAT

  <u>Structure juridiquement organisée</u>

  Une seule déclaration doit être remplie et signée, soit la déclaration du regroupement de fournisseurs.

Structure non juridiquement organisée

Chaque fournisseur composant le regroupement devra remplir et signer sa propre déclaration.

- PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)

  Structure juridiquement organisée

  Les règles relatives à la détention d'une attestation d'engagement à un programme d'accès à l'égalité en emploi devront être appliquées par l'entité issue du regroupement organisé.

  Structure non juridiquement organisée

  Chaque fournisseur membre du regroupement dont l'entreprise compte plus de 100 employés doit détenir l'attestation d'engagement à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

- ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

  Structure juridiquement organisée

  Une seule attestation de Revenu Québec doit être fournie, soit l'attestation du regroupement de fournisseurs.

  Structure non juridiquement organisée

  Chaque fournisseur composant le regroupement devra fournir sa propre attestation. Si un fournisseur composant le regroupement n'est pas en mesure de fournir l'attestation, le regroupement de fournisseurs sera considéré inadmissible.

- RESPONSABILITÉ ET POUVOIR DE SIGNATURE

  Structure juridiquement organisée

  Les règles relatives au pouvoir de signature peuvent varier selon que le fournisseur est une personne morale ou une société en nom collectif ou en commandite.

  Structure non juridiquement organisée

  Les fournisseurs faisant partie d'un tel regroupement sont solidairement responsables de l'exécution du contrat et du respect des termes, obligations, conditions et spécifications qu'il contient.

  Seul le ou les signataires de l'entente-cadre doivent signer le contrat ou en autoriser spécifiquement la signature par l'un ou l'autre.

  Les indications et directives sont transmises à l'interlocuteur nommé à l'entente-cadre.

  Le fournisseur qui agit comme interlocuteur désignera à la signature du contrat une personne pour agir comme représentant désigné du regroupement pour l'exécution du contrat. Le client se réserve la possibilité d'exiger que la personne identifiée pour agir comme représentant soit remplacée si des difficultés surviennent dans l'exécution du contrat du fait, par exemple, du manque de collaboration du représentant avec le client.

- POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

  Structure juridiquement organisée

  Les règles relatives à la détention d'un document délivré par l'Office québécois de la langue française attestant le respect de cette exigence devront être appliquées par l'entité issue du regroupement organisé.

  Structure non juridiquement organisée

Chaque fournisseur membre du regroupement dont l'entreprise compte plus de 50 employés doit détenir un document délivré par l'Office québécois de la langue française attestant le respect de cette exigence.

CS-4 REPRÉSENTANTS DES PARTIES

Le client, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne la personne identifiée ci-dessous, pour le représenter. De même, le fournisseur désigne la personne identifiée ci-dessous, pour le représenter.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

Représentant du client : M. Pascal Lebel Directeur Direction du soutien à l'innovation Direction générale des solutions d'affaires technologiques 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1 Téléphone : 418 646-2255 poste 21272 Courriel :pascal.lebel@justice.gouv.qc.ca	**Représentant du fournisseur** : M. Michel Biron Responsable Service – Secteur Public Microsoft Canada 1500 Place de la Cité – Tour Cominar 2640, boul. Laurier Québec (Québec) G1V 5C2 Téléphone : Courriel : michel.biron@microsoft.com

Si un remplacement était rendu nécessaire ou pour tout changement d'adresse, le fournisseur ou le client en avisera l'autre partie dans les meilleurs délais.

CS-5 ADMISSIBILITÉ DU FOURNISSEUR

Le défaut du fournisseur de respecter l'une ou l'autre de ces conditions le rend inadmissible et le contrat ne peut lui être attribué.

1) Le fournisseur ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics, tel que spécifié à l'article CS-18 ;

2) Préalablement à la signature du contrat, le fournisseur doit avoir présenté au client tous les documents requis lesquels sont énumérés ci-après. Ceux-ci font partie intégrante du présent contrat :
    a. Le document d'attestation de Revenu Québec tel que spécifié à l'article CS-14, si applicable ;
    b. La preuve d'assurance responsabilité civile tel qu'indiqué à l'article CS-20 ;
    c. Une attestation ou un certificat émis par l'Office québécois de la langue française du Québec, si applicable en vertu de l'article CS-25.

3) La « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès du client relativement au présent contrat » jointe à l'annexe « CS-ANNEXE 1 » doit être complétée et signée, si applicable;

4) Le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe « CS-ANNEXE 2 » doit être complété et signé, si applicable;

5) Le formulaire programme d'obligation contractuelle (égalité en emploi) de l'annexe « CS-ANNEXE 6 » doit être complété et signé, si applicable.

CS-6 OFFRES INFONUAGIQUES REQUISES

CS 6.1 IDENTIFICATION DES OFFRES ET DES QUANTITÉS

Les offres incluent, entre autres, l'assistance technique, des dispositions d'entrée et de sortie, ainsi que du matériel de formation. Ces éléments sont documentés dans la fiche du fournisseur publiée au Catalogue d'offres infonuagiques.

CS 6.2 ÉCHÉANCIER D'ENTRÉE

À la suite de la signature du contrat par les deux parties, le fournisseur s'engage à rendre disponibles les abonnements prévus au contrat pour la commande initiale. Ensuite, il s'engage à rendre disponibles les quantités subséquentes sur demande du client.

CS 6.3 IDENTIFICATION DU CONSEILLER LOGICIEL

La firme suivante a été choisie par le client à titre de conseiller logiciel :

Nom de la firme	Softchoice
Nom de la personne-ressource	Jean-Sébastien Pascal
Numéro de téléphone	
Courriel	infonuagique@softchoice.com

CS-7 DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débute au moment déterminé par l'article AM-13 de l'annexe CS-ANNEXE A et a une durée de 36 mois.

Aucun travail en vue de l'exécution du contrat ne doit être commencé avant l'octroi du contrat et le client n'assumera aucune responsabilité pour de tels travaux.

CS-8 PRIX

Le fournisseur sera rémunéré en fonction des prix prévus à la grille tarifaire incluse aux conditions contractuelles du fournisseur.

Le montant maximal du contrat, excluant les taxes applicables, est fixé à 5 143 885,68 $.

CS-9 INDEMNISATION

Le processus d'indemnisation applicable est celui prévu aux conditions contractuelles du fournisseur de l'annexe CS-ANNEXE B.

Une indemnisation ne pourra être un crédit qui aurait pour effet de prolonger le contrat au-delà de 36 mois.

CS-10 MODALITÉS DE PAIEMENT

Les paiements s'effectueront sur présentation d'une facture annuelle, selon les modalités décrites au présent article et, le cas échéant, selon les modalités décrites aux conditions contractuelles du fournisseur.

La facturation devra être acheminée à la personne désignée ci-après :

Adresse de facturation :
Mme Stéphanie Bédard
Technicienne en suivi administratif (DPSSG)
Direction de la planification et du soutien stratégique à la gestion
Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO)
1200, route de l'Église,
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone : 418 646-2255 poste 20126
Courriel : dpssg.facturation@justice.gouv.qc.ca

Les factures devront contenir de façon générale l'information suivante : le numéro d'entente-cadre relié au contrat, les numéros d'items, les quantités, les prix unitaires ou les prix forfaitaires, la période de facturation, le numéro du contrat et le montant total.

Après vérification, le client verse les sommes dues au fournisseur dans les 30 jours qui suivent la date de réception d'une facture. Le client règle les factures conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8), le cas échéant.

Le client ne peut retenir les sommes dues au fournisseur à titre d'indemnisation. Le seul processus d'indemnisation applicable est celui prévu à l'article CS-9.

Le client se réserve le droit de procéder à toute vérification des factures déjà acquittées.

CS-11 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les biens et services requis et payés par le client avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec [TVQ] et taxe sur les produits et services [TPS] ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée [TVH]) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées.

CS-12 LIEUX D'HÉBERGEMENT

Les lieux d'hébergement des données y incluant des renseignements personnels qui seront utilisés dans le cadre des offres sont ceux autorisés par le Courtier apparaissant au Catalogue d'offres infonuagiques.

Si en cours de contrat spécifique, le fournisseur souhaite ajouter ou modifier un ou des lieux d'hébergement, il devra en obtenir préalablement l'autorisation du Courtier comme stipulé à l'article EC-4.5.5 « Renseignements personnels hors Québec » de l'entente-cadre.

CS-13 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DU CLIENT RELATIVEMENT AU PRÉSENT CONTRAT

À la signature du contrat, le fournisseur doit joindre le formulaire dûment rempli et signé « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès du client relativement au présent contrat » jointe à l'annexe « CS-ANNEXE 1 » du présent document.

CS-14 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

L'attestation est applicable pour tout contrat qui, au cours de sa durée incluant tous les renouvellements, peut atteindre une valeur de 25 000 $ ou plus.

Le fournisseur ayant un établissement au Québec, a transmis au client, avant la signature du présent contrat, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de

Revenu Québec ». Cette attestation du fournisseur est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du fournisseur ne doit pas avoir été délivrée après la date de signature du présent contrat.

Cette attestation indique que, à cette date de délivrance, le fournisseur a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un fournisseur ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 5.1) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

Le fournisseur dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, clic SÉQUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : https://www.info.clicsequr.gouv.qc.ca/entreprises.html.

Le fournisseur qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec (418 577-0444 ou 1 800 646-2644) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

CS-15 ENGAGEMENT DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

CS 15.1 Définitions :

Renseignement confidentiel

Tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (Loi sur l'accès) ou par la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002), notamment un renseignement personnel, un renseignement contenu dans un dossier fiscal au sens de l'article 69 de la Loi sur l'administration fiscale, un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

Renseignement personnel

Un renseignement est personnel lorsqu'il concerne une personne physique et permet de l'identifier. Un tel renseignement est confidentiel et ne peut être communiqué à une autre personne sauf si la personne concernée par ce renseignement y consent ou que la loi permet sa divulgation.

CS 15.2 Engagement du fournisseur

a) Les conditions contractuelles du fournisseur respectent chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces

renseignements soient communiqués au fournisseur dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou qu'ils soient générés à l'occasion de sa réalisation. Les conditions contractuelles du fournisseur prévoient notamment que le fournisseur doit :

1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.

2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.

3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements.

4) Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un sous-contrat ou d'un partenariat et selon les modalités prévues au paragraphe 14.

5) Soumettre à l'approbation du client le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.

6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.

7) Recueillir un renseignement personnel, au nom du client, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.

8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat.

9) Informer, dans les plus brefs délais, le client de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions et de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

10) Fournir, à la demande du client, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par le client, à la documentation, aux systèmes et aux données relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.

11) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information prévus à l'entente-cadre.

12) Obtenir, dans un premier temps, l'autorisation écrite du Courtier et, le cas échéant, du client, avant de communiquer ou de transférer quelle que donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

13) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant ou un partenaire et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le fournisseur au sous-contractant ou au partenaire ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant ou le partenaire :

    - Soumettre à l'approbation du client la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant ou au partenaire ;

    - Conclure un contrat avec le sous-contractant ou le partenaire stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions ;

    - Exiger du sous-contractant ou du partenaire qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat ou du partenariat, aucun

document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au fournisseur, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

14) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

b) Le fournisseur devra :

Réaliser les conditions prévues à son offre au regard de la destruction des données selon les modalités qui y sont prévues en vertu des « Conditions contractuelles du fournisseur ».

c) La fin du contrat ne dégage aucunement le fournisseur, le sous-contractant ou le partenaire de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, de même que dans d'autres lois prévoyant des régimes particuliers, qui peuvent être consultées à l'adresse suivante : legisquebec.gouv.qc.ca.

CS-16 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

Ne s'applique pas.

CS-17 RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR

Le fournisseur est responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants, partenaires ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat spécifique, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat spécifique.

Le fournisseur s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le client contre tous recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris contre lui par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

CS-18 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le fournisseur ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

Par contre, le Conseil du trésor ou le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, peuvent, lors de circonstances exceptionnelles, permettre à un organisme public ou à un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.), ou une municipalité, selon le cas, de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. Le Conseil du trésor ou le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation peuvent assortir cette permission de conditions, notamment celle que l'entreprise ou le sous-contractant inadmissible soit soumis, à ses frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement.

En outre, lorsqu'un organisme public ou un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant de cet organisme peut permettre de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. Le

dirigeant de l'organisme doit toutefois en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les 15 jours.

En situation d'urgence et lorsque la sécurité des personnes ou des biens est en cause, un organisme municipal peut également, sans l'autorisation de la ministre, procéder à la conclusion d'un contrat avec un contractant inadmissible aux contrats publics ou permettre à un contractant de conclure un sous-contrat, rattaché directement à un contrat municipal, avec une entreprise non autorisée.

La ministre devra être informée, par lettre, dans les 15 jours suivant la conclusion d'un tel contrat ou sous-contrat. La lettre doit obligatoirement spécifier le nom de l'entreprise avec qui le contrat ou sous-contrat est conclu puisque la ministre doit rendre cette information publique, sur un site Internet et par la Gazette officielle du Québec.

CS-19 SOUS-CONTRAT (RENA ET AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS)

Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du fournisseur avec lequel le client a signé le contrat.

Le fournisseur doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le fournisseur doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

Les sous-contractants doivent avoir fait l'objet d'une autorisation de la part du Courtier dans le cadre du processus de qualification des offres du fournisseur.

CS-20 ASSURANCE - RESPONSABILITÉ CIVILE

Le fournisseur a transmis, avant la signature du contrat, une preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile pour un montant de deux millions de dollars.

Le fournisseur ayant sa place d'affaires à l'extérieur du Canada a aussi joint une lettre de son assureur qui confirme que son assurance responsabilité s'applique sur le territoire du Canada.

Le montant de l'assurance responsabilité est exprimé en dollars américain et il couvre la totalité du montant exigé en dollars canadiens après conversion de cette couverture au taux de change en vigueur à la signature du contrat par le client.

Le fournisseur s'engage à maintenir cette assurance en vigueur pour toute la durée du contrat incluant ses renouvellements, le cas échéant. Il doit faire parvenir une preuve du renouvellement de son assurance au représentant du client tel qu'indiqué à l'article CS-4 pour tous les renouvellements de son assurance couvrant la durée du contrat. Le fournisseur doit inscrire le numéro « 2021-0089A » et l'objet du contrat sur la preuve d'assurance fournie. En tout temps, le client se réserve le droit d'exiger du fournisseur qu'il lui fournisse une preuve du renouvellement de son assurance.

CS-21 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le fournisseur doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt du client. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le fournisseur doit immédiatement en informer le client qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au fournisseur comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et qu'à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit

de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

CS-22 CONFIDENTIALITÉ

Le fournisseur s'engage à ne révéler ni ne faire connaître, sans y être dûment autorisé par le client, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Le fournisseur s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacun de ses employés affectés à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu par suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.

Le fournisseur s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par le client, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

CS-23 ÉVALUATION DU RENDEMENT DU FOURNISSEUR (RCTI, ART.79)

L'évaluation du rendement du fournisseur doit être réalisée par le client à la fin du contrat, lorsque requis en vertu de l'article 79 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 5.1) et ce, pour les contrats de 100 000 $ et plus.

L'évaluation sera réalisée à l'aide de la fiche et de la grille d'évaluation prévues à l'annexe CS-ANNEXE 7.

CS-24 RÉSILIATION

CS 24.1 Le client se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1) le fournisseur fait défaut de remplir l'un ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat ;
2) le fournisseur se voit retirer un permis, licence, brevet ou certificat nécessaires à l'exécution du contrat ;
3) le fournisseur cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens ;
4) le fournisseur lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations ;
5) le fournisseur est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le client adresse un avis écrit de résiliation au fournisseur énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu aux paragraphes 1) et 2), le fournisseur devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 3), 4) ou 5), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le fournisseur. Malgré ce qui précède, le client se réserve le droit d'imposer un délai avant la prise d'effet de la résiliation. Ce délai pourra avoir une durée maximale de 180 jours suivant la date de réception de l'avis par le fournisseur et permettra d'assurer la transition du service vers un nouveau fournisseur.

Le fournisseur aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur des biens livrés jusqu'à la date de la résiliation du contrat ou au terme de la phase de transition à la sortie, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit. Si le fournisseur avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le fournisseur sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le client du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le fournisseur devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le client.

CS 24.2 Le client se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le client doit adresser un avis écrit de résiliation au fournisseur. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le fournisseur. Malgré ce qui précède, le client se réserve le droit d'imposer un délai avant la prise d'effet de la résiliation. Ce délai pourra avoir une durée maximale de 180 jours suivant la date de réception de l'avis par le fournisseur et permettra d'assurer la transition du service vers un nouveau fournisseur.

Le fournisseur aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des biens livrés jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Lorsque la résiliation a pour objet de permettre au client de conclure un nouveau contrat spécifique visant l'acquisition d'une suite intégrée comprenant le composant du contrat à résilier, les sommes payées d'avance par le client au fournisseur, pour les biens non consommés en date de la résiliation de ce contrat, seront entièrement remboursées au client par le fournisseur selon des modalités déterminées entre ces derniers.

CS-25 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par la clientèle du Courtier décrit à l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un fournisseur ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujetti au chapitre V du titre II (articles 135 à 154) de la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11) doit, pour se voir octroyer un contrat, une subvention ou autre avantage, quelle qu'en soit la valeur, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois ;
- une attestation d'application d'un programme de francisation ;
- un certificat de francisation.

En conséquence, le fournisseur a fourni au client le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le fournisseur n'étant pas en mesure de présenter l'une ou l'autre des pièces émises par l'OQLF doit fournir l'analyse de sa situation linguistique.

Tout fournisseur n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe « CS-ANNEXE 2 » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues au présent article s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le fournisseur dont le nom apparaît sur la liste des fournisseurs non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

CS-26 CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés par le fournisseur, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite du Courtier.

Le client peut céder à tout autre client, dans la mesure prévue par la loi, en tout ou en partie, sans l'autorisation du fournisseur, les droits et obligations contenus au présent contrat.

CS-27 REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le fournisseur est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, le client acquéreur, dans le cas où ce dernier est un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de la Loi sur l'administration fiscale, pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu du Québec, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

CS-28 COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au présent contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour férié, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour ouvrable suivant. Aux fins du présent paragraphe, le samedi est assimilé à un jour férié, de même que le 2 janvier et le 26 décembre.

CS-29 SITUATION DE FORCE MAJEURE

En cas de délais ou retards dans l'exécution du contrat occasionnés par une force majeure, le client pourra à sa discrétion, appliquer l'une ou l'autre des mesures suivantes :

a) prolonger les délais prévus au contrat ;

b) résilier de plein droit le présent contrat par avis écrit au fournisseur qui est alors rémunéré pour l'ensemble des biens et services rendus à la date de résiliation du contrat sans autre compensation ni indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit.

CS-30 CONFLITS DE TRAVAIL

Le fournisseur ne sera pas tenu responsable des délais ou retards dans l'exécution du contrat occasionnés par une grève des employés du client ou d'un lock-out déclaré par ce dernier ou encore advenant que les locaux, mis à la disposition du fournisseur, deviennent inutilisables par suite d'un sinistre quelconque.

Toutefois, dans de tels cas, le client ne versera aucun montant au fournisseur tant que durera ce délai ou retard, tout paiement étant conditionnel à l'accomplissement des obligations du fournisseur.

CS-31 MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au besoin du client décrit au présent contrat tel que la durée, les modalités de facturation et le délai d'activation devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

CS-32 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, le client et le fournisseur s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

CS-33 CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du client n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

Pour le ministère de la Justice,

210923

Mme Line Drouin
Sous-ministre et sous-procureure générale

Date

Pour Microsoft Corporation,

11/09/2021

Mme Shirley Snyder
Spécialiste

Date

CS-ANNEXE 1 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DU CLIENT RELATIVEMENT AU PRÉSENT CONTRAT

JE, SOUSSIGNE (E), Shirley Snyder,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE FOURNISSEUR)

ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS

AU NOM DE : Microsoft Corporation,
(NOM DU FOURNISSEUR)

(CI-APRES APPELE LE « FOURNISSEUR»)

JE DECLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION ;

2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE FOURNISSEUR A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ;

3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LE PRESENT CONTRAT ONT ETE AUTORISEES PAR LE FOURNISSEUR A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LE PRESENT CONTRAT EN SON NOM ;

4. LE FOURNISSEUR DECLARE *(COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES)* :

☑ QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT CONTRAT ;

☐ QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES* (CHAPITRE T-11.011, R.2).

5. JE RECONNAIS QUE, SI LE CLIENT A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR LE CLIENT.

ET J'AI SIGNE, _____ 11/09/2021
(SIGNATURE) *(DATE)*

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA

CS-ANNEXE 2 - ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Non applicable.

CS-ANNEXE 3 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Non applicable.

CS-ANNEXE 4 - FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Non applicable.

CS-ANNEXE 5 - ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Non applicable.

CS-ANNEXE 6 - PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE
(ÉGALITÉ EN EMPLOI)

Non applicable.

CS-ANNEXE 7 – FICHE ET GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU FOURNISSEUR

Si le client est assujetti au RCTI et contrat de 100 000 $ et plus, remplir l'annexe en fonction des instructions suivantes :

Au moment de préparer le contrat, le client choisit au moins 3 parmi les facteurs d'évaluation suivants :

1. Le respect de l'échéancier d'entrée ;
2. Le respect des activités et dispositions d'entrée ;
3. Le respect des niveaux de service de la solution et du processus d'indemnisation ;
4. Le respect des délais de réponse pour l'assistance technique ;
5. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées ;
6. Le respect des dispositions de sortie.

Le client remplit la grille et la fiche suivantes et les annexe au contrat à signer.

Grille d'évaluation de rendement

FOURNISSEUR : Microsoft Corporation

N^{O} DE CONTRAT SPÉCIFIQUE : 2021-0089A

1. Respect de l'échéancier d'entrée	/5	5	/25
2. Respect des activités et dispositions d'entrée	/5	5	/25
3. Respect des niveaux de services de la solution et du processus d'indemnisation	/5	2	/10
4. Respect des délais de réponse pour l'assistance technique	/5	3	/15
5. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5	/25
Note globale		∑20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du fournisseur ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Respect de l'échéancier d'entrée

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Rendre disponibles les abonnements prévus au contrat pour la commande initiale
- Rendre disponibles les quantités subséquentes sur demande du client

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre
- Contrat spécifique : CS-6.2 ÉCHÉANCIER D'ENTRÉE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :
L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Respect des activités et dispositions d'entrée

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Support reçu pour évaluer, corriger et activer les services en ligne

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre - Les dispositions d'entrée offertes par le fournisseur sont détaillées dans leur document descriptif inclus à leur fiche publiée au Catalogue d'offres infonuagiques

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Respect des niveaux de services de la solution et du processus d'indemnisation

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect du Contrat de Niveau de Service pour Service en Ligne Microsoft

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre - Contrat spécifique : CS-ANNEXE B « Conditions du fournisseur »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Respect des délais de réponse pour l'assistance technique

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect de la disponibilité du support téléphonique
- Respect de la disponibilité du support en ligne

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre - L'assistance technique offerte par le fournisseur est détaillée dans leur document descriptif inclus à leur fiche publiée au Catalogue d'offres infonuagiques

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration à rechercher une solution amiable à ce différend

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre - Contrat spécifique : CS-32 « Règlement des différends ».

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

CS-ANNEXE 8 – FICHE DU FOURNISSEUR DU CATALOGUE

La fiche débute à la page suivante.

CS- ANNEXE A – ANNEXE MODIFICATIVE

Puisque le Courtier désire ne pas avoir un contrat spécifique différent par fournisseur, cette annexe contiendra les éléments négociés qui diffère d'un fournisseur à l'autre. Elle servira aussi à faire le lien entre les conditions du Courtier et celle du fournisseur.

Par exemple, les informations pour l'ajustement de paiement à la consommation seront indiquées dans cette annexe, si cela n'est pas inclus dans vos conditions contractuelles.

AI-8071 - MISE EN PLACE D'OFFRES INFONUAGIQUES OUTILS DE COLLABORATION ET DE BUREAUTIQUE EN MODE « LOGICIEL-SERVICE »

CS-ANNEXE A – ANNEXE MODIFICATIVE – MICROSOFT – CONTRAT D'ACHAT SERVEUR ET CLOUD

AM-1 CONDITIONS DU FOURNISSEUR

Les « Conditions du fournisseur » présentées à l'annexe **CS-ANNEXE B** du Contrat spécifique sont constituées des documents suivants :

- Formulaire de signature de programme
- Contrat Cadre et de prestations de services global
- Contrat Entreprise
- CTM-A : Avenant appliqué au MBSA
- CTM-B : Avenant appliqué au Contrat Entreprise
- CTM-C2 : Avenant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud
- P-CTM : Avenant appliqué au Contrat d'achat Serveur et Cloud
- CTM-F : venant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud permettant d'appliquer les Droits d'Utilisation publiés le 1er février 2021
- Addendum Entité personne publique éligible
- Contrat d'Achat Serveur et Cloud
- Grille tarifaire client Serveur et Cloud
- CTM-SCE30 : Formulaire de sélection de produits de l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud
- Conditions générales relatives aux taxes à la consommation
- Addendum sur la Protection des Données pour les Services en Ligne Microsoft
- Conditions relatives aux Produits Microsoft
- Conditions des Services en Ligne Microsoft
- Contrat de Niveau de Service pour Services en Ligne Microsoft

À ces documents peuvent s'ajouter, selon la situation, les suivants :

<u>Conclusion d'un premier Accord de Mise en Œuvre avec demande d'une date d'entrée en vigueur</u>

- Section 5 du P-CTM
- CTM-M23 : permet de fixer la date d'entrée en vigueur du contrat

<u>Conclusion d'un Accord de Mise en Œuvre subséquent</u>

- CTM-M595 : Avenant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Entreprise pour assurer la continuité des services en ligne préexistants en cas de renouvellement tardif

<u>Ajout d'un nouveau produit en cours de contrat</u>

- P-CTM1 : Avenant au contrat d'Achat Serveur et Cloud modifiant les notes de la grille tarifaire

Création d'un tenant supplémentaire

- CTM-M130 : Avenant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Entreprise

Créations subséquentes de tenant supplémentaire

- CTM-M131**:** Avenant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Entreprise

Formulaire de coordonnées supplémentaires

Formulaire relatif aux contrats précédents

Toute autre condition ou document émanant du client qui a pour objet de formuler une commande auprès du fournisseur ne peut être accepté et ne peut faire partie du Contrat spécifique.

AM-2 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le Contrat spécifique est constitué des documents énumérés à la clause **CS-2 INTERPRÉTATION - Documents contractuels**, **et ce malgré toutes autres dispositions à l'effet contraire prévues aux *Conditions du fournisseur*.**

En cas de conflits dans l'interprétation des documents énumérés à cette clause, les termes qui prévaudront seront ceux des documents énumérés dans l'ordre de priorité prévu au paragraphe **c) Ordre de priorité** de l'article **4** du document « Avenant aux documents contractuels Avenant nº CTM-B », et ce, sous réserve d'indication contraire prévue à la présente annexe modificative.

Conditions des services en ligne Microsoft applicables

Lorsque le Client renouvelle ou souscrit un nouvel abonnement à un Service en Ligne, les Conditions des Services en Ligne, les Conditions relatives aux Produits et le Contrat de Niveau de service pour Services en Ligne, **alors en vigueur,** s'appliquent et restent inchangées pendant la durée de l'abonnement du Client au Service en Ligne en question.

Lorsque Microsoft introduit des fonctionnalités, suppléments ou logiciels associés nouveaux (qui n'étaient pas précédemment inclus dans l'abonnement), Microsoft peut définir des conditions ou mettre à jour les Conditions des Services en Ligne et le cas échéant, les Conditions relatives aux Produits, s'appliquant à l'utilisation par le Client de ces fonctionnalités, suppléments ou logiciels associés. Ainsi, les conditions applicables à de nouveaux produits ajoutés par le client, seront celles en vigueur, en date de cette nouvelle acquisition.

AM-3 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le Contrat spécifique est régi par le droit applicable au Québec tel que le prévoit la clause **CS-2 INTERPRÉTATION- Lois applicables et tribunal compétent**, et ce, malgré toute autre disposition à l'effet contraire prévue aux *Conditions du fournisseur*.

Le district judiciaire du Québec est celui indiqué à l'article **7 c.** du document « Avenant aux documents contractuels Avenant nº CTM-A » et ce, malgré toute autre disposition à l'effet contraire prévues aux *Conditions du fournisseur*.

AM-4 MODALITÉS DE PRIX

Les prix demeurent fermes pour la durée du contrat spécifique.

AM-5 INDEMNISATION

Le processus d'indemnisation est celui prévu aux *Conditions du fournisseur*, notamment au document Contrat de Niveau de service pour Services en ligne Microsoft.

AM-6 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

La clause **CS-11 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ** du contrat spécifique est complétée par le paragraphe **n. Taxes.** de l'article **10. Stipulations diverses** du Contrat Cadre et de prestations de services global et par le paragraphe **e) Taxes** de l'article **6. Stipulations diverses** du Contrat Entreprise.

AM-7 RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR

Les modalités relatives à la responsabilité du fournisseur prévues aux *Conditions du fournisseur*, notamment au « Contrat cadre et de prestations de service global », ont préséance sur la clause **CS-17 RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR**.

AM-8 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Les modalités relatives à l'engagement de protection des renseignements de personnels et confidentiels prévues à l'article **CS-15.2 ENGAGEMENT DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS** du Contrat spécifique sont remplacées par celles prévues aux *Conditions du fournisseur*, selon ce qui est prévue à l'option 2 de cette clause.

Les renseignements personnels fournis dans le cadre de l'utilisation des Services en Ligne sont protégés conformément aux Conditions du fournisseur, notamment, les Conditions des Services en Ligne. **En cas de conflit entre l'Énoncé de confidentialité Microsoft et les Conditions du fournisseur, les Conditions du fournisseur prévaudront.**

AM-9 ASSURANCE – RESPONSABILITÉ CIVILE

Une preuve du renouvellement d'une assurance doit être demandée par le client qui indique au fournisseur le numéro et l'objet du contrat visé, et ce, malgré les modalités relatives à l'assurance

responsabilité civile prévues à l'article **CS-20 ASSURANCE – RESPONSABILITÉ CIVILE** du Contrat spécifique.

Cette preuve de renouvellement sera fournie par courriel, indiquant le numéro et l'objet du contrat visé. Le certificat d'assurance du fournisseur ne contiendra cependant pas le numéro et l'objet du contrat visé.

AM-10 RÉSILIATION

Les modalités relatives à la résiliation du Contrat spécifique sont prévues à la clause **CS-24 RÉSILIATION.** La responsabilité financière du fournisseur demeure néanmoins limitée à ce qui est prévue à la clause **AM-8**. Ces modalités sont complétées par les dispositions prévues aux *Conditions du fournisseur.*

AM-11 CESSION DE CONTRAT

Les modalités de cession du contrat spécifique sont prévues à l'article **CS-26 CESSION DE CONTRAT.** Ces modalités permettent également à un client dont la mission consiste à céder, transférer, revendre ou encore louer à la clientèle visée des offres infonuagiques publiées au Catalogue d'agir ainsi, et ce, malgré toute autre disposition contraire prévues aux *Conditions du fournisseur.*

Ces modalités sont complétées par le paragraphe **f**. **Cession** l'article **10. Stipulations diverses** du Contrat Cadre et de prestations de services global. Dans ce cas, une notification au Courtier par le fournisseur sera suffisante.

AM-12 CONDITIONS DU FOURNISSEUR NON APPLICABLE

Les modalités relatives à la durée prolongée prévues aux *Conditions du fournisseur*, notamment à l'article **6, c. (i) 1)** du **CTM-C2** » et à l'article **6** du document « Addendum entité personne publique éligible » ne sont pas applicable à la clientèle du Courtier en infonuagique.

AM-13 DATE DE DÉBUT DU CONTRAT

Le texte suivant vient préciser la date de début du contrat dont il est question à l'article **CS-7 DURÉE DU CONTRAT** :

La date de début du contrat est déterminée par la date d'enregistrement inscrite au document **Formulaire de signature du Programme,** laquelle est confirmée par un écrit officiel du représentant du fournisseur au client et au Courtier, sauf si le contrat prévoit un avenant à l'**Accord de Mise en Œuvre indiquée** par **le M23 ou le CTM-M595**. Le cas échéant, la date de début du contrat sera la date d'entrée en vigueur décrite au **M23 ou CTM-M595.**

AM-14 SIGNATAIRES AUTORISÉS DU FOURNISSEUR POUR LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Outre le signataire autorisé du fournisseur identifié à la page titre du contrat, d'autres signataires autorisés par Microsoft peuvent être appelés à signer les documents faisant partie des conditions du fournisseur indiqué à **AM-1**. Le cas échéant, leur signature est accompagnée du timbre d'autorisation de Microsoft Corporation avec le logo Microsoft, la date et le nom du signataire « dûment autorisé » par Microsoft. À titre d'exemple :

CS- ANNEXE B – CONDITIONS CONTRACTUELLES DU FOURNISSEUR

Les conditions contractuelles du fournisseur débutent à la page suivante.

Prenez note que les conditions contractuelles du fournisseur sont présentées telles qu'elles ont été soumises au Courtier.

Microsoft Volume Licensing

Formulaire de signature du programme

À utiliser avec des contrats associés à un Contrat d'Achat

Numéro MBA/MBSA	
Numéro de Contrat	

7-XDSLOC42V

Remarque : entrez les numéros en vigueur applicables associés aux documents ci-dessous. Le numéro en vigueur associé doit être indiqué ici ou figurer ci-dessous comme nouveau numéro.

Aux fins de ce formulaire, le terme « Client » peut désigner l'entité signataire, l'Affilié Signataire, le Partenaire du Secteur Public, l'Établissement ou toute autre partie qui conclut un contrat de programme de licence en volume.

Ce formulaire de signature définit les documents acceptés, et les conditions générales incluses aux présentes font partie intégrantes du ou des contrats identifiés ci-dessus. Le formulaire de signature de ce programme et toutes les pièces jointes identifiées sont conclues entre le Client et les Affiliés Microsoft concernés signataires, et prennent effet à compter de la date d'entrée en vigueur indiquée ci-après.

Contrats de Licence Microsoft

Documents de Licence	Numéro ou Code
Cont. Cadre et Presta. de Serv. Global Microsoft	X20-10009
Contrat Entreprise	X20-10137
<Choisissez le Contrat >	
<Choisissez le Contrat >	
<Choisissez le Contrat >	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
Accord de Mise en OEuvre Entreprise Avenant	CTM-CTC-AGR-CTL (Nouveau); CTM-CTC-AGR-CTL (Nouveau); CTM-CPT-CPL-CTC-ENR-OTC (Nouveau); CTM-CTC-PUR (Nouveau); CTM-CTC-ENR-SCE30 (Nouveau)
Addendum Entité Personne Publique Éligible	X20-12104
Conditions générales relatives aux Taxes à la Consommation	X20-12781

En signant ci-après, l'Affilié Microsoft Licensing reconnaît être lié par les termes des Documents de Licence figurant dans le tableau ci-dessus.

Affilié Microsoft Licensing	
Microsoft Corporation	
Signature	
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)	Hannah Spicer
Fonction en caractères d'imprimerie	Processor
Date de Signature (date à laquelle l'Affilié Microsoft contresigne)	9/24/2021
Date d'Entrée en Vigueur du Contrat (peut être différente de la date de signature par Microsoft)	9/24/2021

Contrats Commerciaux Microsoft

Documents d'Achat	Numéro ou Code
Grille Tarifaire Client	1117252.001
Contrat d'Achat	X20-12590
Avenant tarifaire	P-CTM-CTC-AGR (Nouveau)
<Choisissez le Contrat >	
<Choisissez le Contrat >	

L'Affilié Commercial Microsoft est autorisé par l'Affilié Microsoft Licensing à distribuer les Produits et à fournir les Services Professionnels commandés au titre de l'Accord de Mise en Œuvre. En signant ci-après, l'Affilié Commercial Microsoft reconnaît être lié par les termes du ou des contrats et des documents figurant dans le tableau ci-dessus.

Affilié Commercial Microsoft	
Microsoft Canada, Inc.	
N° d'ent. ARC (NE) : 877845941 **GST/HST :** 877845941RT0001 **QST :** 1021036966TQ0001	
Signature	
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)	Jenna Rubin
Fonction en caractères d'imprimerie	Responsables des Licences Commerciales
Date de Signature (date à laquelle l'Affilié Microsoft contresigne)	9/24/2021

Accepter Tous les Contrats

En signant le présent formulaire de signature, le Client reconnaît qu'il a reçu des copies des documents et contrats figurant dans les tableaux ci-dessus et reconnaît être lié par les termes de ces contrats et

documents. Le Client déclare et garantit (1) qu'il a lu et compris ces termes, y compris tous les documents incorporés par référence et tous les avenants à ces documents et (2) qu'il accepte d'être lié par leurs termes.

Client	
Nom de l'Entité (doit être une personne morale)*	Ministere de la Justice
Signature*	
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)*	Line Drouin
Fonction en caractères d'imprimerie*	Sous-ministre
Date de signature*	21 09 23
Numéro de TVA	

** Indique les champs obligatoires*

Facultatif 2ème signature du Client ou de l'Infogérant (le cas échéant)

Client	
Nom de l'Entité (doit être une personne morale)*	
Signature*	
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)*	
Fonction en caractères d'imprimerie	
Date de signature*	

** Indique les champs obligatoires*

Infogérant	
Nom de l'Entité (doit être une personne morale)*	
Signature*	
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)*	
Fonction en caractères d'imprimerie	
Date de signature*	

** Indique les champs obligatoires*

Le Client sera facturé par l'Affilié Commercial Microsoft identifié ci-dessus.

Si le Client requiert des interlocuteurs supplémentaires, ou s'il spécifie plusieurs Accords de Mise en Œuvre précédents, les formulaires correspondants doivent être fournis avec ce formulaire de signature.

Une fois ce formulaire signé par le Client, il doit être envoyé, accompagné des Documents Contractuels, au partenaire de distribution du Client ou au responsable de compte Microsoft qui doit les faire parvenir à l'adresse ci-dessous. Lorsque le formulaire aura été dûment signé par Microsoft, le Client recevra une copie de confirmation.

Microsoft Corporation
Dept. 551, Volume Licensing
6880 Sierra Center Parkway
Reno, Nevada 89511
USA

Microsoft Canada, Inc.
1950 Meadowvale Blvd.
Mississauga, Ontario L5N 8L9
Canada

Contrat Cadre et de Prestations de Services Global

Le présent Contrat Cadre et de Prestations de Services Global Microsoft (« MBSA ») est conclu entre les entités identifiées sur le formulaire de signature et ses conditions générales sont incorporées par référence dans tout Contrat Supplémentaire dans le cadre duquel le Client ou ses Affiliés achètent des Produits ou des Services Professionnels.

1. Définitions.

Dans le présent Contrat, les définitions suivantes s'appliquent :

« Affilié » désigne toute personne morale qui contrôle une partie, qui est contrôlée par une partie ou qui est sous contrôle commun d'une partie. « Contrôle » désigne la détention de plus de 50 % des actions à droit de vote d'une entité ou le pouvoir et la faculté de diriger une entité et d'orienter ses politiques.

« Client » désigne la personne morale qui a conclu le présent contrat.

« Données client » désigne toutes les données, y compris tous les fichiers texte, audio, logiciels, images ou vidéos fournis à Microsoft par ou au nom du Client et de ses Affiliés via l'utilisation des Services en Ligne.

Le terme « jour » désigne un jour civil.

« Correctifs » désigne les correctifs, les modifications ou les améliorations des Produits, ou leurs dérivés, commercialisés par Microsoft (comme les Service Packs) ou fournis au Client pour résoudre un problème spécifique.

« Microsoft » désigne l'Affilié Microsoft qui a conclu le présent contrat et tous ses Affiliés, le cas échéant.

« Services en Ligne » désigne les services hébergés par Microsoft, identifiés comme des Services en Ligne dans les Conditions applicables aux Produits.

« Conditions des Services en Ligne » désigne les conditions supplémentaires qui s'appliquent à l'utilisation par le Client des Services en Ligne, publiées sur le Site des Licences en Volume et mises à jour périodiquement.

« Œuvres Préexistantes » désigne tout code informatique ou autre document écrit élaboré ou obtenu de quelque autre manière indépendamment du présent contrat.

« Produit » désigne tous les produits indiqués dans les Conditions des Produits, tels que tous les Logiciels, Services en Ligne et autres services Internet, y compris tout produit en version précommerciale ou bêta. La disponibilité des produits peut varier selon les régions.

« Conditions applicables aux Produits » désigne le document qui fournit des informations sur les Produits et les Services Professionnels Microsoft disponibles dans le cadre du programme de licence en volume. Le document « Conditions applicables aux Produits » est publié sur le Site des Licences en Volume et mis à jour périodiquement.

« Services Professionnels » désigne les services de support Produit et les services de conseil Microsoft fournis au Client en vertu du présent contrat. Les « Services Professionnels » ne comprennent pas les Services en Ligne.

« Données des Services Professionnels » désigne toutes les données, notamment les fichiers de textes, de sons, de vidéos ou d'images, ainsi que tous les logiciels fournis à Microsoft par le Client, ou au nom et pour le compte de celui-ci (ou que Microsoft est autorisée par le Client à recueillir par l'intermédiaire d'un Service en Ligne) ou autrement obtenus ou traités par Microsoft ou en son nom dans le cadre d'un contrat Microsoft pour obtenir des Services Professionnels.

« Contrat de Niveau de Service » désigne le contrat indiquant le niveau de service minimum pour les Services en Ligne, disponible sur le Site des Licences en Volume.

« Livrables » désigne tout code ou élément informatique, autre que les Produits ou les Correctifs, que Microsoft laisse au Client à l'issue de la fourniture de Services Professionnels par Microsoft.

« Logiciels » désigne les exemplaires sous licence des logiciels Microsoft mentionnés dans les Conditions des Produits. Les Logiciels ne comprennent pas les Services en Ligne ni les Livrables, mais peuvent faire partie d'un Service en Ligne.

« Déclaration de Services » désigne tout ordre de services ou autre description de Services Professionnel qui intègre le présent MBSA.

« Contrat Supplémentaire » désigne tout contrat qui incorpore le présent MBSA.

« utiliser » ou « exploiter » signifie copier, installer, utiliser, accéder à, afficher, exécuter ou interagir de toute autre façon.

« Droits d'Utilisation » désigne, quel que soit le programme de concession de licences, les droits d'utilisation ou conditions de service applicables à chaque Produit et version publiés pour le programme concerné sur le Site de Licence en Volume et mis à jour périodiquement. Les Droits d'Utilisation incluent les Conditions de Licence Spécifiques au Produit, les conditions de Modèle de Licence, les Conditions Universelles de Licence, les Conditions de Protection des Données et les Autres Conditions Juridiques. Les Droits d'Utilisation annulent et remplacent les termes de tout contrat de licence utilisateur final (en ligne ou autre) accompagnant un Produit.

« Site des Licences en Volume » désigne le site http://www.microsoft.com/licensing/contracts ou un site ultérieur.

2. Droits et restrictions relatifs à l'utilisation et la propriété.

a. Produits. Sauf stipulation contraire dans un Contrat Supplémentaire, l'utilisation de tout Produit est régie par les Droits d'Utilisation applicables à chaque Produit et chaque version, ainsi que par les termes du Contrat Supplémentaire applicable.

b. Correctifs et Livrables.

(i) Correctifs. Chaque Correctif est concédé sous licence en vertu des mêmes termes que le Produit auquel il s'applique. Si un Correctif n'est pas destiné à un Produit spécifique, les droits d'utilisation fournis par Microsoft avec le Correctif s'appliquent.

(ii) Œuvres préexistantes. Tous les droits relatifs aux Œuvres Préexistantes restent l'entière propriété de la partie qui les fournit. Chaque partie est autorisée à utiliser, reproduire et modifier l'une quelconque des Œuvres Préexistantes de l'autre partie uniquement dans le but de remplir ses obligations dans le cadre des Services Professionnels.

(iii) Livrables. À compter du paiement de l'intégralité des montants dus au titre des Services Professionnels, Microsoft concède au Client une licence non exclusive, non transférable et valable pour la durée des droits de propriété intellectuelle lui permettant de reproduire, d'utiliser et de modifier les Livrables exclusivement pour les besoins de ses activités internes, sous réserve des conditions générales du présent contrat.

(iv) Droits des affiliés. Le Client peut concéder en sous-licence ses droits sur les Livrables à ses Affiliés, mais ces derniers ne sont pas autorisés à concéder ces droits en sous-licence. Le Client s'engage à vérifier que ses Affiliés se conforment aux termes du présent contrat.

c. Logiciels ou technologies non fournis par Microsoft. Le Client est seul responsable des logiciels ou technologies non fournis par Microsoft qu'il installe ou utilise avec les Produits, les Correctifs ou les Livrables.

d. Restrictions. Le Client ne doit pas (et n'est pas autorisé à) (1) reconstituer la logique d'un Produit, Correctif ou Livrable ni le décompiler ou le désassembler, (2) installer ou utiliser des logiciels ou des technologies qui ne sont pas fournis par Microsoft d'une manière susceptible de soumettre les éléments de propriété intellectuelle ou la technologie de Microsoft à d'autres conditions de licence, ni (3) contourner les restrictions techniques contenues dans un Produit ou Livrable ou les restrictions figurant dans la documentation des Produits. Sauf autorisation expresse dans le présent contrat, un Contrat Supplémentaire ou la documentation du Produit, le Client ne doit pas (et n'est pas autorisé à) (1) dissocier et exécuter les composants d'un Produit ou d'un Correctif sur plus d'un appareil, utiliser des versions antérieures ou postérieures des composants d'un Produit ou d'un Correctif à des moments différents ou transférer les composants d'un Produit ou d'un Correctif de façon séparée ; (2) distribuer, concéder en sous-licence,

prêter, louer tout Produit, Correctif ou Livrable, en tout ou partie, ou l'utiliser pour proposer des services d'hébergement à un tiers.

e. Droits réservés. Les Produits, Correctifs et Livrables sont protégés par les lois et les traités internationaux en matière de droits d'auteur et de propriété intellectuelle. Microsoft se réserve tous les droits qui ne sont pas expressément concédés dans le présent contrat. Aucun autre droit n'est concédé ou implicitement accordé par voie de renonciation ou de préclusion. Les droits d'accès au Logiciel ou d'utilisation du Logiciel sur un appareil n'autorisent pas le Client à exploiter des brevets appartenant à Microsoft ou tous autres éléments de propriété intellectuelle de Microsoft dans l'appareil proprement dit ni dans d'autres logiciels ou appareils.

3. Confidentialité.

Les « Informations Confidentielles » sont les informations non accessibles au public qui sont désignées comme « confidentielles » ou qu'une personne raisonnable considérerait comme telles, notamment les Données Client, les Données pour les Services Professionnels et les conditions de contrats Microsoft. Les Conditions des Services en Ligne sont susceptibles de prévoir d'autres obligations en ce qui concerne les Données Client, et d'autres limitations quant à leur divulgation et leur utilisation. Les Informations Confidentielles n'incluent pas les informations (1) qui tombent dans le domaine public sans qu'il y ait eu manquement aux termes du présent contrat ; (2) que le destinataire a reçues d'une autre source en toute légalité sans être tenu à une obligation de confidentialité ; (3) qui sont élaborées en toute indépendance ; ou (4) qui constituent un commentaire ou une suggestion de l'une des parties, volontairement fourni à l'autre partie concernant l'activité, les produits ou les services de cette dernière.

Chaque partie prendra toutes les mesures nécessaires pour protéger les Informations Confidentielles de l'autre et n'utilisera les Informations Confidentielles de l'autre partie que pour les besoins des relations commerciales des parties. Aucune des parties ne divulguera ces Informations Confidentielles à des tiers, à l'exception de ses employés, Affiliés, prestataires, conseillers et consultants (collectivement, ses « Représentants »), et ce uniquement si ces derniers ont besoin de les connaître et conformément à des obligations de confidentialité au moins aussi protectrices que celles imposées dans le cadre du présent contrat. Chaque partie reste responsable de l'utilisation des Informations Confidentielles par ses Représentants et, en cas de découverte de toute utilisation ou divulgation non autorisée, doit informer dans les plus brefs délais l'autre partie.

Une partie peut divulguer les Informations Confidentielles de l'autre partie si la loi l'exige ; mais uniquement après en avoir informé l'autre partie (si la loi le permet) afin de permettre à l'autre partie de demander une ordonnance visant à protéger lesdites informations.

Il n'est demandé à aucune des parties de limiter la réaffectation à de nouvelles tâches de ses Représentants qui ont eu accès à des Informations Confidentielles. Chaque partie reconnaît que l'utilisation d'informations mémorisées par les Représentants au cours du développement ou du déploiement de ses produits ou services respectifs n'enfreint aucunement le présent contrat ou la réglementation applicable aux secrets commerciaux, et consent à limiter en conséquence ce qu'elle divulgue à l'autre partie.

Ces obligations s'appliquent (1) aux Données Client jusqu'à leur suppression des Services en Ligne et, (2) en ce qui concerne toutes les autres Informations Confidentielles, pendant une période de cinq (5) ans à compter de la réception par l'une ou des parties des Informations Confidentielles.

4. Protection des données personnelles et respect des réglementations applicables.

a. Le Client consent au traitement de ses informations personnelles par Microsoft et ses représentants dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Le Client s'engage à obtenir tous les consentements requis de tiers (y compris des contacts, revendeurs, distributeurs, administrateurs et employés du Client), conformément aux lois en vigueur sur la protection des données personnelles et le respect de la vie privée, avant de fournir des informations personnelles à Microsoft.

b. Les informations personnelles collectées dans le cadre du présent contrat (1) peuvent être transférées, stockées et traitées aux États-Unis ou dans tout autre pays où Microsoft

ou ses prestataires de services sont implantés et (2) seront soumises aux conditions de confidentialité et de protection des données personnelles énoncées dans les Droits d'Utilisation. Microsoft se conformera aux lois sur la protection des données de l'Espace économique européen et de la Suisse relatives à la collecte, à l'utilisation, au transfert, à la conservation et autres manipulations des données personnelles provenant de l'Espace économique européen et de la Suisse.

c. **Réglementation américaine en matière d'exportation.** Les Produits, les Correctifs et les Livrables sont soumis à la réglementation américaine en matière d'exportation. Le Client doit se conformer à toutes les lois nationales et internationales applicables, y compris les réglementations en matière d'exportation (EAR, Export Administration Regulations) en vigueur aux États-Unis, les réglementations internationales en matière de ventes d'armes (ITAR, International Traffic in Arms Regulations), ainsi que les restrictions imposées par le gouvernement des États-Unis d'Amérique et d'autres pays concernant les utilisateurs finaux, les utilisations finales et les pays destinataires applicables aux produits, services et technologies Microsoft.

5. Garanties.

a. **Garanties limitées et recours.**

(i) **Logiciel.** Microsoft garantit que le fonctionnement de chaque version des Logiciels sera conforme, pour l'essentiel, à la description qui en est faite dans la documentation Produit applicable pendant un (1) an à compter de la date d'achat par le Client de la première licence pour cette version. Si tel n'est pas le cas et que le Client en informe Microsoft au cours de la période de garantie, Microsoft choisira de procéder soit (1) au remboursement du prix payé par le Client pour la licence du Logiciel concerné, soit (2) à la réparation ou au remplacement du Logiciel.

(ii) **Services en Ligne.** Microsoft garantit que chaque Service en Ligne fonctionnera conformément au Contrat de Niveau de Service applicable pendant son utilisation par le Client. Les recours du Client en cas de violation de la présente garantie sont stipulés dans le Contrat de Niveau de Service.

(iii) **Services Professionnels.** Microsoft garantit que toutes ses prestations de Services Professionnels seront exécutées de manière professionnelle et avec diligence. Si tel n'est pas le cas et que le Client en informe Microsoft sous quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de la prestation concernée, Microsoft choisira, à sa discrétion, soit de fournir de nouveau les Services Professionnels, soit de rembourser au Client le prix payé pour ces services.

Les recours susmentionnés sont les seuls dont le Client dispose en cas de violation de la présente garantie. Le Client renonce à toute réclamation pour violation de garantie qui n'a pas été déposée durant la période de garantie.

b. **Exclusions.** Les garanties du présent contrat ne s'appliquent pas aux problèmes engendrés par un accident, une mauvaise utilisation ou une utilisation d'une manière non conforme au présent contrat, ni aux problèmes engendrés par le non-respect des conditions minimales concernant le système. Ces garanties ne s'appliquent pas aux produits gratuits, en version d'évaluation, en version précommerciale ou en version bêta, ni aux composants de Produits que le Client est autorisé à redistribuer.

c. **Exclusions de garantie. À l'exception des garanties limitées susmentionnées, Microsoft exclut toute autre garantie ou condition, expresse, implicite ou légale, y compris toute garantie de qualité, d'adéquation à un usage particulier, de qualité satisfaisante, de propriété et d'absence de contrefaçon.**

6. Défense en cas de réclamation de tiers.

Chaque partie s'engage à défendre l'autre partie contre toute réclamation ou action en justice formée par un tiers décrite dans le présent article et à s'acquitter du montant de toute condamnation définitive ou convenu dans le cadre d'un règlement transactionnel, sous réserve que la partie défenderesse soit informée dans les meilleurs délais, par écrit, de la réclamation ou action en justice en question et

dispose du droit d'en contrôler la défense et le règlement. La partie défendue doit fournir à la partie défenderesse toute l'assistance, toutes les informations et tous les pouvoirs nécessaires et doit prendre toutes les mesures raisonnables pour atténuer les pertes découlant de la réclamation formée par un tiers. La partie défenderesse s'engage à rembourser à l'autre partie, dans la limite d'un montant raisonnable, les débours engagés par cette dernière pour fournir cette assistance. Le présent article décrit les seuls recours des parties et leur responsabilité totale dans le cadre de ces réclamations ou actions en justice.

a. **Par Microsoft.** Microsoft s'engage à défendre le Client contre toute réclamation ou action en justice engagée par un tiers visant à démontrer qu'un Produit, Correctif ou Livrable fourni par Microsoft contre paiement et utilisé dans le cadre de la licence concédée au titre du présent Contrat (tel que fourni par Microsoft, sans modification ni association d'aucune sorte) utilise illégalement un secret commercial, ou porte directement atteinte à un brevet, des droits d'auteur, une marque commerciale ou tous autres droits de propriété, appartenant à un tiers. Si Microsoft ne parvient pas à résoudre le litige dans des conditions commercialement raisonnables, elle pourra, à sa discrétion : (1) soit modifier le Produit, Correctif ou Livrable ou le remplacer par un produit, correctif ou livrable équivalent en termes de fonctionnalités, (2) soit mettre fin à la licence du Client et rembourser à celui-ci tous les frais de licence prépayés (déduction faite de l'amortissement linéaire sur cinq (5) ans) pour les licences valables pour la durée des droits de propriété intellectuelle et tout montant payé au titre des Services en Ligne pour la période d'utilisation après la date de résiliation. Microsoft ne saurait voir sa responsabilité engagée dans le cadre de toute réclamation ou action en justice ou au titre de tous dommages et intérêts découlant de l'utilisation par le Client d'un Produit, d'un Correctif ou d'un Livrable après que Microsoft l'a averti qu'il devait cesser de l'utiliser en raison d'une réclamation ou action en justice formée par un tiers.

b. **Par le Client.** Dans la limite permise par la réglementation applicable, le Client s'engage à défendre Microsoft contre toute réclamation ou action en justice engagée par un tiers visant à démontrer : (1) que des Données Client ou des logiciels non édités par Microsoft que Microsoft héberge dans un Service en Ligne au nom du Client détournent illégalement un secret de fabrication, ou portent directement atteinte à un brevet, des droits d'auteur, une marque commerciale ou tous autres droits de propriété appartenant à un tiers ; ou (2) que l'utilisation par le Client de tout Produit, Correctif ou Livrable seul ou en association avec un quelconque élément, enfreint la loi ou porte préjudice à un tiers.

7. Limitation de responsabilité.

La responsabilité totale maximum de chaque partie envers l'autre, pour chaque Produit ou Service Professionnel, au titre de chaque Contrat Supplémentaire est limitée aux dommages directs, jusqu'à concurrence des montants payés par le Client pendant la durée du Contrat Supplémentaire pour les Produits ou Services Professionnels concernés, sous réserve des conditions suivantes :

a. **Services en Ligne.** En ce qui concerne les Services en Ligne, la responsabilité de Microsoft envers le Client pour tout incident donnant lieu à réclamation est limitée au montant payé par le Client pour le Service en Ligne au cours des douze (12) mois précédant l'incident.

b. **Produits Gratuits et Code Distribuable.** En ce qui concerne les Produits et Services Professionnels fournis gratuitement et le code que le Client est autorisé à redistribuer à des tiers, sans obligation de paiement distincte à l'égard de Microsoft, la responsabilité de Microsoft est limitée aux dommages directs jusqu'à concurrence de cinq mille dollars US (5 000 USD).

c. **Exclusions.** Aucune des parties ne pourra être tenue responsable en cas de dommage accessoire, incident, spécial, indirect ou de dommages et intérêts prononcés à titre de sanction, ni en cas de perte d'usage, d'informations commerciales, de chiffre d'affaires ou d'interruption d'activité, quelle qu'en soit la cause et quel que soit le fondement de responsabilité.

d. **Exceptions.** Aucune limitation ni exclusion ne s'applique aux responsabilités découlant (1) des obligations de confidentialité d'une partie (sauf en ce qui concerne les responsabilités liées aux Données Client et aux Données des Services Professionnels qui

restent soumises aux limitations et exclusions ci-dessus), (2) des obligations de défense, ou (3) de la violation par une partie des droits de propriété intellectuelle de l'autre.

8. Vérification du respect des termes contractuels.

a. Droit de vérification du respect des termes contractuels. Le Client doit tenir à jour des registres de toute utilisation et de toute distribution de Produits par le Client et ses Affiliés. Microsoft se réserve le droit de vérifier, à ses frais, si les conditions de licence des Produits sont respectées. Microsoft engagera un auditeur indépendant et le Client devra fournir à celui-ci toute information qu'il pourrait demander dans une limite raisonnable aux fins de la vérification, notamment l'accès visible aux systèmes exécutant les Produits et la preuve des licences de Produits que le Client héberge, concède en sous licence ou distribue à des tiers. Le Client doit fournir, dans les meilleurs délais, les informations et l'accès susmentionnés sur demande de l'auditeur indépendant.

b. Procédure de vérification. Microsoft avertira le Client au moins trente (30) jours calendaires à l'avance de son intention de vérifier le respect par le Client des termes de contrats de licence des Produits que le Client ou ses Affiliés utilisent ou distribuent. L'auditeur indépendant est soumis à une obligation de confidentialité suffisante pour couvrir sa mission auprès du Client dans le cadre du processus de vérification. Le Client peut également, à sa discrétion, exiger un contrat de confidentialité mutuellement acceptable avec l'auditeur indépendant pour l'accès aux locaux, aux données et aux systèmes. Un tel contrat de confidentialité entre le Client et l'auditeur doit être conclu dans les quatorze (14) jours suivant une telle demande. Il ne limite en rien la capacité de l'auditeur indépendant de vérifier avec précision la conformité et de partager les informations obtenues avec Microsoft. Toute information recueillie sera utilisée uniquement à des fins de détermination de la conformité du Client. Cette vérification sera effectuée pendant les heures ouvrables normales et l'auditeur fera de son mieux pour ne pas perturber les activités du Client au cours de l'audit.

c. Recours en cas de non-respect des termes contractuels. Dans l'hypothèse où la vérification révélerait une utilisation des Produits sans droits de licence applicables, le Client devra commander sous trente (30) jours un nombre de licences suffisant pour couvrir son utilisation. S'il est établi qu'une telle utilisation ou distribution dépasse les licences existantes du Client de cinq pour cent (5 %) ou plus de l'ensemble des environnements audités, le Client doit rembourser à Microsoft les coûts encourus par Microsoft pour obtenir la vérification et acquérir les licences supplémentaires nécessaires. Ces licences seront obtenues à cent-vingt-cinq pour cent (125 %) du prix, sur la base de la liste des prix alors en vigueur et du niveau de prix applicable au Client. Le pourcentage d'utilisation est basé sur le nombre total de Produits utilisés sans droits de licence applicables (tel que décrit ci-dessus) par rapport à l'utilisation totale du Produit. S'il est vérifié que l'utilisation du Produit est couvert par un nombre suffisant de licences, Microsoft n'exigera pas du Client de procéder à une autre vérification pendant au moins un (1) an. En exerçant les droits et les procédures visés ci-dessus, Microsoft ne renonce pas au droit de faire appliquer le présent Contrat ou de protéger ses droits de propriété intellectuelle par tout autre moyen légal ou contractuel.

d. Audit interne du Client. Microsoft peut, à sa seule discrétion, demander au Client de mener un audit interne, sous réserve des recours en cas de non-respect des termes contractuels énoncés dans les présentes.

9. Durée et résiliation.

a. Durée. La date d'entrée en vigueur du présent MBSA sera la première des dates suivantes : la date de signature du MBSA par Microsoft ou la date d'entrée en vigueur du premier Contrat Supplémentaire. Le MBSA demeurera en vigueur jusqu'à sa résiliation par l'une des parties, comme décrit ci-dessous.

b. Résiliation. Chacune des parties pourra résilier le présent MBSA de plein droit, sous réserve du respect d'un préavis de soixante (60) jours. La résiliation n'affectera pas les commandes existantes ni les Contrats Supplémentaires, toutefois le Client ne sera plus

en mesure de conclure de nouveaux Contrats Supplémentaires après la date d'effet de la résiliation.

c. **Résiliation des Services Professionnels.** Si le Client met fin à une Déclaration de Services en raison d'un manquement de la part de Microsoft, il devra s'acquitter de tous les montants restant dus au titre de ladite Déclaration de Services à la date de résiliation. Les droits du Client sur les Livrables seront acquis dès réception par Microsoft des montants dus au titre des Services Professionnels. Microsoft n'est pas tenue de continuer à fournir les Services Professionnels si le Client ne s'acquitte pas dans les délais des montants dont il est redevable au titre des Services Professionnels.

10. Stipulations diverses.

a. **Recours à des prestataires.** Microsoft pourra faire appel à des prestataires pour réaliser les prestations de services, mais sera tenue responsable de leurs actes conformément aux conditions du présent contrat.

b. **Microsoft, prestataire indépendant.** Les parties sont des prestataires indépendants. Le Client et Microsoft sont libres de développer de façon indépendante des produits sans utiliser les Informations Confidentielles de l'autre partie.

c. **Notifications.** Toutes les notifications à l'attention de Microsoft doivent être envoyées à l'adresse mentionnée sur le formulaire de signature. Les notifications doivent être écrites et seront considérées comme ayant été remises à la date indiquée sur l'accusé de réception, sur la confirmation du transporteur ou sur l'avis de réception de la télécopie. Microsoft peut fournir au Client des informations sur les futurs délais de commande, les services et les abonnements sous forme électronique, notamment par e-mail aux interlocuteurs désignés par le Client. Les courriers électroniques seront considérés comme reçus à la date de leur transmission.

d. **Non-exclusivité du présent Contrat.** Le Client est libre de conclure des contrats en vue d'acquérir sous licence, d'utiliser ou de promouvoir des produits ou des services qui ne sont pas fournis par Microsoft.

e. **Avenants.** Tout avenant au présent contrat doit être signé par les deux parties, étant toutefois précisé que Microsoft peut modifier périodiquement les Conditions applicables aux Produits et les Droits d'Utilisation conformément aux conditions du présent contrat. Les conditions complémentaires ou qui sont en contradiction avec les présentes conditions générales contenues dans tout bon de commande du Client ou d'un Partenaire sont explicitement contestées et ne s'appliquent pas. Microsoft peut demander au Client de signer un nouveau contrat ou un avenant à un contrat existant avant de traiter une nouvelle commande ou de conclure un Contrat Supplémentaire.

f. **Cession.** Chacune des parties peut céder le présent contrat à un Affilié à condition d'en informer l'autre partie par écrit. Microsoft peut céder son droit de recevoir un paiement et faire respecter les obligations de paiement du Client en vertu du présent contrat sans autre consentement. Toute autre proposition de cession requiert l'approbation par écrit de la partie non cédante. Toutefois, cette cession ne saurait libérer le cédant de ses obligations au titre du contrat cédé. Toute tentative de cession du contrat sans consentement sera nulle et non avenue.

g. **Réglementation applicable.** Les termes de chaque Contrat Supplémentaire conclu avec un Affilié Microsoft situé à l'extérieur de l'Europe sont régis par les lois de l'État de Washington, États-Unis d'Amérique, ainsi que par les lois fédérales des États-Unis d'Amérique et doivent être interprétés conformément à ces lois. Les termes de chaque Contrat Supplémentaire conclu avec un Affilié Microsoft situé en Europe sont régis par les lois de la République d'Irlande et doivent être interprétés conformément à ces lois. Tout litige lié aux Services Professionnels sera régi par les lois du pays dans lequel l'Affilié Microsoft signataire de la Déclaration de Services est implanté. La Convention des Nations Unies sur les Contrats de Vente Internationale de Marchandises de 1980 et les textes s'y rapportant ne s'appliquent pas au présent Contrat.

h. **Règlement des litiges.** Dans l'hypothèse où l'une des parties déciderait d'engager une action au titre du présent contrat, les parties reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux suivants :

(i) si Microsoft intente une action, le tribunal compétent sera le tribunal du pays où l'Affilié contractant du Client a son siège social ;

(ii) si le Client intente une action pour faire respecter une Déclaration de Services, le tribunal compétent sera le tribunal du pays ou de l'État où l'Affilié Microsoft signataire de la Déclaration de Services a son siège social. Pour toutes les autres actions, (1) si le Client intente une action à l'encontre d'un Affilié Microsoft situé en dehors de l'Europe, les tribunaux compétents seront les tribunaux d'État ou fédéraux siégeant à King County, État de Washington, États-Unis d'Amérique, et (2) si le Client intente une action à l'encontre d'un Affilié Microsoft situé en Europe, sans qu'une action ne soit également intentée contre un Affilié Microsoft situé à l'extérieur de l'Europe, les tribunaux compétents seront ceux de la République d'Irlande.

Les parties consentent à la compétence in personam des tribunaux convenus. Cette attribution de compétence n'empêche en aucun cas les parties de chercher à obtenir, devant d'autres tribunaux compétents, une injonction pour faire respecter les droits de propriété intellectuelle ou les obligations de confidentialité.

i. **Indépendance des clauses.** Si une stipulation quelconque du présent contrat est jugée inopposable, le restant du contrat demeurera valable et pleinement applicable.

j. **Renonciation.** Tout manquement à l'une des dispositions du présent contrat ne vaut pas renonciation. Toute renonciation ne sera effective que si elle est effectuée par écrit et signée par la partie dont elle émane.

k. **Absence de tiers bénéficiaire.** Le présent Contrat n'octroie aucun droit à des tiers bénéficiaires.

l. **Maintien en vigueur de certaines clauses.** Toutes les stipulations du présent contrat demeureront en vigueur après la résiliation ou l'expiration de celui-ci, à l'exception de celles prévoyant l'exécution d'obligations uniquement pendant la durée du contrat.

m. **Modalités de paiement des Services Professionnels.** Sauf stipulation contraire dans une Déclaration de Services, le Client s'engage à payer tout montant dû stipulé dans une Déclaration de Services dans un délai de trente (30) jours suivant la date de la facture. Tout retard de paiement pourra donner lieu à l'application d'un intérêt annuel de 18 % calculé et payable mensuellement ou du taux maximum autorisé par la loi, si ce taux est inférieur, sur tous les montants impayés, dus à Microsoft. Microsoft n'est pas tenue de continuer à fournir les Services Professionnels si le Client ne s'acquitte pas en temps voulu des montants dont il est redevable.

n. **Taxes.** Les montants payables à Microsoft, le cas échéant, n'incluent aucune taxe, sauf indication contraire sur la facture. Le Client est tenu de payer toutes taxes sur la valeur ajoutée, sur les biens et sur les services, toutes taxes de vente, tous impôts sur les recettes brutes ou autres taxes, droits ou impôts, ou surtaxes, sur toutes transactions, ou toutes surtaxes de recouvrement de coûts réglementaires ou autres montants similaires dont il est redevable au titre du présent contrat et que Microsoft est autorisée à collecter auprès du Client conformément à la réglementation applicable. Le Client est redevable des droits de timbre et autres taxes applicables auxquelles il est légalement assujetti, notamment les taxes découlant de la distribution ou de la fourniture de Produits ou Services Professionnels à ses Affiliés. Microsoft reste toutefois redevable du paiement de toutes les taxes basées sur son résultat net, des impôts sur les recettes brutes imposés en lieu et place des taxes sur le résultat ou les bénéfices, ou des taxes sur son patrimoine.

Si une administration fiscale impose de prélever un impôt à la source sur les paiements effectués par le Client à Microsoft, le Client pourra déduire ledit impôt du montant dû à Microsoft et le verser à ladite administration, sous réserve toutefois que le Client obtienne et fournisse rapidement à Microsoft un reçu officiel et tout autre document permettant à Microsoft de demander un crédit d'impôt pour les impôts payés à l'étranger ou un remboursement. Le Client doit s'assurer que tout impôt retenu est minimal dans toute la mesure permise par la réglementation applicable.

11. Dispositions spécifiques à certains pays.

Les stipulations spécifiques à certains pays disponibles sur le Site des Licences en Volume qui correspondent à la version du présent MBSA (indiquée dans le pied de page de chaque document) remplacent ou complètent les stipulations équivalentes ci-dessus, comme indiqué, lorsque le Client se trouve dans les pays mentionnés dans les conditions spécifiques à certains pays et, dans tous les cas, lorsque le droit de l'une des juridictions citées dans les stipulations spécifiques à certains pays est appliqué.

Contrat Entreprise

Le présent Contrat Microsoft Entreprise est conclu entre les entités identifiées sur le formulaire de signature du programme.

Date d'entrée en vigueur. La date d'entrée en vigueur du présent Contrat sera la première des dates suivantes : la première date d'entrée en vigueur de tout Accord de Mise en Œuvre conclu en application du présent Contrat, ou la date à laquelle Microsoft signe le présent Contrat. Dans le présent contrat ou dans un Accord de Mise en Œuvre, le terme « jour » désigne un jour civil, à l'exception des références à un « jour ouvré ».

Ce contrat comprend (1) les présentes conditions générales et le formulaire de signature, (2) les termes du Contrat-Cadre Global Microsoft ou du Contrat-Cadre et de Prestations de Services Global Microsoft (le « Contrat-Cadre ») mentionné sur le formulaire de signature, (3) les Conditions des Produits, (4) les Conditions des Services en Ligne et (5) tout Accord de Mise en Œuvre conclu en application du présent contrat. En concluant ce contrat, le Client accepte d'être lié par les conditions générales du Contrat-Cadre. Si le Client est une Entité Publique Éligible, l'Addendum correspondant est incorporé par référence.

Remarque : les documents mentionnés dans le présent contrat, mais non joints au formulaire de signature, sont disponibles à l'adresse http://www.microsoft.com/licensing/contracts et sont incorporés au présent contrat par référence, y compris les Conditions applicables aux Produits, les Conditions des Services en Ligne et l'Addendum Entité Personne Publique Éligible. Ces documents peuvent contenir des conditions générales supplémentaires applicables aux Produits concédés sous Licence au titre du présent contrat et peuvent être modifiés occasionnellement. Le Client est tenu d'examiner lesdits documents attentivement au moment de la signature, puis régulièrement par la suite, et de comprendre toutes les conditions générales applicables aux Produits concédés sous Licence et aux Services commandés.

Conditions générales

1. Définitions.

Les termes qui sont utilisés dans le présent contrat mais qui n'y sont pas définis ont la même signification que dans le Contrat-Cadre. Les définitions suivantes s'appliquent également :

« Client » désigne l'entité qui a conclu le présent contrat avec Microsoft.

« Affilié Signataire » désigne une entité, c'est-à-dire le Client ou l'un quelconque de ses Affiliés, qui a conclu un Accord de Mise en Œuvre en application du présent contrat.

« Accord de Mise en Œuvre » désigne le document qu'un Affilié Signataire doit remettre en vertu du présent contrat pour commander des Produits et Services.

« Entreprise » désigne l'Affilié Signataire ainsi que les Affiliés qu'il choisit d'inclure dans son entreprise sur son Accord de Mise en Œuvre.

« Licence » désigne le droit de télécharger, d'installer, d'utiliser et d'accéder à un Produit. Certains Produits peuvent être concédés sous Licence pour une durée déterminée ou sur la base d'un abonnement (« Licence d'Abonnement »). Les Licences des Services en Ligne sont considérées comme étant des Licences d'Abonnement.

« Microsoft » désigne l'Affilié Microsoft qui a conclu le présent contrat ou un Accord de Mise en Œuvre et tous ses Affiliés, le cas échéant.

« Logiciel » désigne les exemplaires sous licence des logiciels Microsoft identifiés dans les Conditions applicables aux Produits. Les Logiciels ne comprennent pas les Services en Ligne ni les Livrables, mais peuvent faire partie d'un Service en Ligne.

« Software Assurance » désigne une offre de Microsoft concédant des droits sur les nouvelles versions et d'autres avantages relatifs aux Produits, comme décrit dans les Conditions applicables aux Produits.

« Droits d'Utilisation » désigne, quel que soit le programme de concession de licences, les droits d'utilisation ou conditions de service applicables à chaque Produit et version publiés pour le programme concerné sur le Site de Licence en Volume et mis à jour périodiquement. Les Droits d'Utilisation incluent les Conditions de Licence Spécifiques au Produit, les conditions de Modèle de

Licence, les Conditions Universelles de Licence, les Conditions de Protection des Données et les Autres Conditions Juridiques. Les Droits d'Utilisation annulent et remplacent les termes de tout contrat de licence utilisateur final (en ligne ou autre) accompagnant un Produit.

2. Licences de Produits.

a. Concession de Licence. Microsoft concède à l'Entreprise le droit non exclusif, valable dans le monde entier et limité de télécharger, d'installer et d'utiliser les Produits logiciels, ainsi que d'accéder aux Services en Ligne et de les utiliser, dans la limite des quantités respectivement commandées dans le cadre d'un Accord de mise en œuvre. Ledit droit est soumis aux conditions du présent contrat, aux Droits d'Utilisation et aux Conditions applicables aux Produits. Microsoft se réserve tous les droits qui ne sont pas expressément concédés dans le présent contrat.

b. Durée des Licences. Les Licences d'Abonnement et la plupart des droits de la Software Assurance sont temporaires et expirent à la résiliation ou à l'expiration de l'Accord de Mise en Œuvre applicable, sauf si l'Affilié Signataire exerce une option d'achat, qui est disponible pour certaines Licences d'Abonnement. Sauf indication contraire dans l'Accord de Mise en Œuvre ou les Droits d'Utilisation applicables, toutes les autres Licences deviennent des licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle uniquement lorsque l'intégralité des montants dus pour ces Licences ont été payés et que la durée initiale de l'Accord de Mise en Œuvre a expiré.

c. Droits d'utilisation applicables. Les Droits d'Utilisation les plus récents, tels que mis à jour occasionnellement, s'appliquent à l'utilisation de tous les Produits, sous réserve des exceptions suivantes.

(i) Pour les Produits avec une tarification mesurée basée sur l'utilisation (par exemple, les Services Microsoft Azure mesurés). Les modifications substantielles défavorables publiées après le début d'un mois calendaire s'appliqueront à compter du mois suivant.

(ii) Pour les Logiciels avec Versions Gérées. Les modifications substantielles défavorables publiées après la date de l'achat de la première licence d'un Produit ne s'appliqueront pas aux licences de ce Produit acquises pendant la Durée de l'Accord de Mise en œuvre applicable, sauf si les modifications sont publiées avec la mise en circulation d'une nouvelle version et si le Client choisit de passer à cette version. Le renouvellement de la Software Assurance ne modifie pas les Droits d'Utilisation applicables aux Licences valables pour la durée des droits de propriété intellectuelle acquises au cours d'une période précédente ou d'un accord de mise en œuvre précédent.

(iii) Pour tous les autres Produits (par ex. les services Office 365). Les modifications substantielles défavorables publiées après le début de la période d'abonnement ne s'appliqueront pas aux licences pour ce Produit acquises pendant la durée de l'Accord de Mise en Œuvre applicable.

(iv) Pour les droits d'utilisation concédés au moyen de la Software Assurance. Les modifications substantielles défavorables publiées après la date de l'achat de la première licence d'un Produit ne s'appliqueront pas aux licences de ce Produit pendant la durée de l'accord de mise en œuvre applicable, sauf si les modifications sont publiées avec la mise en circulation d'une nouvelle version et si le Client choisit de passer à cette version.

d. Droits de passage à une version antérieure. L'Entreprise est autorisée à utiliser une version d'un Produit qui est antérieure à la version du Produit qui existait à la date d'entrée en vigueur de l'Accord de Mise en Œuvre. Pour les Licences acquises pendant la durée de l'Accord de Mise en Œuvre actuel, les Droits d'Utilisation de la version la plus récente s'appliquent à l'utilisation de la version antérieure. Si la version antérieure inclut des fonctions qui ne figurent pas dans la version la plus récente, les Droits d'Utilisation applicables à la version antérieure s'appliqueront à l'utilisation desdites fonctions.

e. Droits relatifs aux nouvelles versions dans le cadre de la Software Assurance. L'Affilié Signataire doit commander et conserver une Software Assurance pour chaque Licence commandée. Dans le cadre de la Software Assurance, l'Entreprise a automatiquement le droit d'utiliser une nouvelle version d'un Produit concédé sous Licence dès sa commercialisation, même si l'Entreprise choisit de ne pas utiliser la nouvelle version immédiatement.

(i) Sauf autorisation contraire en vertu d'un Accord de Mise en Œuvre, l'utilisation de la nouvelle version sera soumise aux Droits d'Utilisation applicables à cette nouvelle version.

(ii) Si la Licence de la version antérieure du Produit est valable pour la durée des droits de propriété intellectuelle au moment de la commercialisation de la nouvelle version, la Licence de la nouvelle version est également valable pour la durée des droits de propriété intellectuelle. Les Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle obtenues par l'intermédiaire de la Software Assurance remplacent les Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle de la version antérieure.

f. Confirmation de Licence. Le présent contrat, l'Accord de Mise en Œuvre applicable, la confirmation de commande de l'Affilié Signataire, tous les documents attestant des transferts de Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle effectués, ainsi que les justificatifs de paiement, constituent la preuve de toutes les Licences acquises par l'Affilié Signataire au titre de son Accord de Mise en Œuvre.

g. Acquisitions, scissions et fusions. Si le nombre de Licences couvertes par l'Accord de Mise en Œuvre applicable varie de plus de dix pour cent (10 %) à la suite (1) d'une acquisition d'une entité ou d'une division opérationnelle, (2) d'une scission d'un Affilié ou d'une division opérationnelle de l'Affilié Signataire ou de l'un quelconque de ses Affiliés ou (3) d'une fusion, y compris une fusion avec un tiers sous contrat ou Accord de Mise en Œuvre existant, Microsoft s'engage à collaborer de bonne foi avec l'Affilié Signataire pour adapter ce changement au contexte du présent contrat.

3. Création de copies des Produits et droits de création de masters.

a. Dispositions générales. L'Affilié Signataire est autorisé à effectuer autant de copies des Produits que nécessaire pour les distribuer au sein de l'Entreprise. Les copies doivent être conformes aux originaux et complètes (y compris en ce qui concerne les mentions de droits d'auteur et de marques commerciales) et doivent être effectuées à partir des copies master obtenues auprès d'une source d'approvisionnement autorisée par Microsoft. L'Affilié Signataire peut faire effectuer ces copies par un tiers, mais l'Affilié Signataire accepte d'assumer dans ce cas l'entière responsabilité de tous les actes de ce tiers. L'Affilié Signataire accepte de consentir des efforts raisonnables pour informer ses employés, représentants et tout autre individu qui utilise les Produits que ces Produits sont acquis sous Licence auprès de Microsoft et qu'ils sont soumis aux termes du présent contrat.

b. Copies destinées à la formation, à l'évaluation et à la sauvegarde. Pour tous les Produits autres que des Services en Ligne, l'Affilié Signataire peut (1) utiliser, à titre gracieux, jusqu'à vingt (20) copies de tout Produit concédé sous Licence, dans des locaux destinés à la formation audit Produit situés sur ses sites, (2) utiliser, à titre gracieux, jusqu'à dix (10) exemplaires de tout Produit à des fins d'évaluation limitée à soixante (60) jours, et (3) utiliser un exemplaire gratuit de tout Produit concédé sous Licence à des fins de sauvegarde ou d'archivage pour chacun de ses emplacements géographiques. Pour connaître la disponibilité des versions d'évaluation des Services en Ligne, consultez les Droits d'Utilisation.

c. Droits de création de masters. Dans certains cas, la création de masters à l'aide des supports de Produits est autorisée : si les Produits Microsoft sont acquis sous Licence (1) auprès d'un fabricant d'ordinateurs (OEM), (2) en tant que Produits complets en version boîte (FPP), dans un point de vente, ou (3) dans le cadre d'un autre programme Microsoft, les supports fournis au titre du présent contrat peuvent généralement être utilisés pour créer des masters à la place des copies obtenues auprès de cette autre source. Ce droit est subordonné aux conditions suivantes :

(i) Des Licences distinctes doivent être acquises auprès de la source distincte pour chaque Produit pour lequel un master est créé.

(ii) Le Produit, la langue, la version et les composants des copies créées doivent être identiques au Produit, à la langue, à la version et à tous les composants des copies qu'ils remplacent et le nombre autorisé de copies ou d'instances de Produits pour lesquels un master est créé reste identique.

(iii) Sauf en ce qui concerne les copies d'un système d'exploitation et les copies de Produits acquis sous Licence en vertu d'un autre programme Microsoft, le type de Produit (par exemple, Mise à jour ou Licence complète) pour lequel un master est créé doit être identique au type de Produit concédé sous Licence par cette autre source.

(iv) L'Affilié Signataire doit se conformer aux processus ou conditions de création de masters spécifiques au Produit figurant dans les Conditions des Produits.

Les Produits pour lesquels un master est créé restent soumis aux conditions et aux droits d'utilisation de la Licence acquise auprès de l'autre source. Ce paragraphe n'a pas pour effet de créer ou de proroger une quelconque obligation de garantie ou de support pour Microsoft.

4. Transfert et attribution de Licences.

a. Transferts de licence. Les transferts de Licences ne sont pas autorisés. Le Client ou un Affilié Signataire est toutefois autorisé à transférer uniquement des Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle intégralement payées à :

(i) un Affilié, ou

(ii) un tiers, uniquement en cas de transfert d'équipements ou d'employés auxquels les Licences ont été attribuées dans le cadre (1) d'une scission d'un Affilié ou d'une division d'un Affilié, ou (2) d'une fusion impliquant le Client ou un Affilié.

Lors d'un tel transfert, le Client ou l'Affilié Signataire doit désinstaller le Produit concédé sous licence, cesser de l'utiliser et rendre les copies inutilisables.

b. Notification de transfert de Licence. Pour transférer des Licences, le Client ou l'Affilié Signataire doit compléter et envoyer à Microsoft un formulaire de transfert de Licence disponible sur le site http://www.microsoft.com/licensing/contracts avant ledit transfert de Licences. Le transfert de Licence n'est valable que si le Client ou l'Affilié Signataire fournit au cessionnaire, qui les accepte par écrit, des documents suffisants pour permettre au cessionnaire d'évaluer l'étendue, l'objet et les limitations des droits concédés par Microsoft en vertu des Licences transférées (y compris, de manière non exhaustive, les Droits d'Utilisation applicables, les restrictions d'utilisation et de transfert, les garanties et les limitations de responsabilité). Tout transfert de Licence non conforme au présent article sera nul et non avenu.

c. Attribution de Licences et de la Software Assurance en interne. Les Licences et Software Assurance ne doivent être attribuées qu'à un utilisateur ou dispositif de l'Entreprise. Les Licences et la Software Assurance peuvent être réattribuées au sein de l'Entreprise conformément aux stipulations des Droits d'Utilisation.

5. Durée et résiliation.

a. Durée. Le présent contrat restera en vigueur jusqu'à sa résiliation par l'une des parties, tel que décrit ci-dessous. La durée de chaque Accord de Mise en Œuvre sera indiquée dans le document correspondant. Microsoft peut modifier ou interrompre certains Services en Ligne tel que décrit plus en détail dans les Conditions des Services en Ligne.

b. Résiliation sans motif. Chacune des parties pourra résilier ce contrat, sans motif, sous réserve d'un préavis écrit de soixante (60) jours. En cas de résiliation, aucun nouvel Accord de Mise en Œuvre n'est accepté, mais tout Accord de Mise en Œuvre existant reste en vigueur pendant sa durée de validité et continue d'être soumis aux conditions du présent contrat.

c. Résiliation pour manquement. Sans limiter tout autre recours dont elles peuvent disposer, chaque partie à un Accord de Mise en Œuvre peut résilier cet accord en cas de manquement grave de l'autre partie à ses obligations au titre du présent contrat, en ce compris toute obligation de passer des commandes ou de payer les montants dus. À moins que la nature du manquement ne permette pas de remédier à celui-ci dans un délai de trente (30) jours, la partie non contrevenante doit notifier son intention de résilier l'accord à l'autre partie trente (30) jours au préalable, en lui offrant la possibilité de remédier à ce manquement. Si Microsoft adresse une telle notification à un Affilié Signataire, Microsoft en fournit également une copie au Client et le Client s'engage à aider à remédier au manquement. Si le manquement affecte également d'autres Accords de Mise en Œuvre et si Microsoft et le Client ne peuvent y remédier dans un délai raisonnable, Microsoft peut également résilier le présent contrat ainsi que tous les autres Accords de Mise en Œuvre conclus en application de ce contrat. Si un Affilié Signataire cesse d'être l'Affilié d'un Client, le Client doit informer Microsoft dans les plus brefs délais

et Microsoft peut alors mettre fin à l'Accord de Mise en Œuvre de l'ancien Affilié. Si un Affilié Signataire résilie son Accord de Mise en Œuvre en raison d'un manquement de la part de Microsoft, ou si Microsoft résilie un Accord de Mise en Œuvre du fait que l'Affilié Signataire a cessé d'être un Affilié du Client, l'Affilié Signataire dispose alors des droits de résiliation anticipée décrits dans l'Accord de Mise en Œuvre.

d. Modification ou résiliation d'un Service en Ligne pour motif légal. Microsoft se réserve le droit de modifier ou de résilier un Service en Ligne dans tous les pays et juridictions dans lesquels les autorités publiques ont imposé ou prévoient d'imposer une obligation (1) selon laquelle Microsoft doit se soumettre à une réglementation ou à des exigences qui ne s'appliquent généralement pas aux entreprises menant des activités dans ce pays, (2) qui rendrait, pour Microsoft, le fonctionnement continu du Service en Ligne difficile sans modification, et/ou (3) qui amènerait Microsoft à penser que ces conditions ou le Service en Ligne peuvent être en conflit avec ladite obligation.

e. Mises à jour du programme. Microsoft pourra modifier ce programme de telle façon que le Client et ses Affiliés Signataires devront conclure de nouveaux contrats et Accords de Mise en Œuvre au moment du renouvellement d'un Accord de Mise en Œuvre.

6. Stipulations diverses.

a. Notifications. Toutes les notifications, autorisations et demandes formulées dans le cadre du présent contrat doivent être envoyées par courrier postal régulier ou avec livraison 24 heures, ou par transport express aux destinataires mentionnés sur le formulaire de signature. Les notifications seront considérées comme ayant été transmises et reçues à la date indiquée sur l'accusé de réception ou sur la confirmation du transporteur.

Microsoft peut fournir des informations sur les dates limites des Accords de Mise en Œuvre et les Services en Ligne par courrier électronique aux interlocuteurs désignés par l'Affilié Signataire au titre d'un Accord de Mise en Œuvre ou par l'intermédiaire d'un site Web désigné par Microsoft. La notification par courrier électronique est réputée donnée à la date de transmission.

b. Gestion et rapports. L'Affilié Signataire doit fournir les informations relatives à son compte et les gérer (*par exemple*, interlocuteurs, commandes, Licences, téléchargements de logiciels) sur le site Web du Centre de Gestion des Licences en Volume Microsoft (ou un site ultérieur) accessible à l'adresse https://www.microsoft.com/licensing/servicecenter. À la date d'entrée en vigueur du présent contrat et de tout Accord de Mise en Œuvre, le ou les interlocuteurs désignés par l'Affilié Signataire pour l'accès aux informations en ligne auront accès à ce site et pourront autoriser d'autres utilisateurs et interlocuteurs à accéder à ce site.

c. Ordre de priorité. En cas de conflit entre des documents du présent contrat et dans la mesure où le conflit n'est pas expressément résolu dans ces documents, les termes qui prévalent sont ceux des documents classés dans l'ordre de priorité décroissant suivant : (1) le Contrat-Cadre, (2) le présent Contrat Entreprise, (3) tout Accord de Mise en Œuvre, (4) les Conditions des Produits, (5) les Conditions des Services en Ligne, (6) les commandes passées au titre du présent contrat et (7) tout autre document mentionné dans le présent contrat. Les conditions présentées dans un avenant ont la priorité sur le document amendé et tout autre avenant précédent ayant le même objet.

d. Devise applicable. Tous les paiements à l'adresse de Microsoft doivent être effectués dans la devise approuvée par Microsoft pour le pays.

e. Taxes. Les montants payables à Microsoft, le cas échéant, n'incluent aucune taxe, sauf indication contraire sur la facture. Le Client est tenu de payer les éventuelles taxes applicables sur la valeur ajoutée, les biens et les services, les taxes de vente, les impôts sur les recettes brutes ou autres taxes sur les transactions, les frais ou les suppléments, ou tout recouvrement de coûts réglementaires et autres suppléments dont il est redevable au titre du présent contrat et que Microsoft est autorisée à collecter auprès du Client. Le Client est également redevable des droits de timbre et autres taxes applicables auxquelles il est légalement assujetti, notamment les taxes découlant de la distribution ou de la fourniture de Produits ou Services Professionnels à ses Affiliés. Microsoft reste toutefois redevable du paiement de toutes les taxes basées sur son résultat net, des

impôts sur les recettes brutes imposées au lieu de taxes sur le résultat ou les bénéfices ou des taxes sur son patrimoine.

Si une administration fiscale impose de prélever un impôt à la source sur les paiements effectués à Microsoft, le Client pourra déduire ledit impôt du montant dû et le verser à ladite administration, sous réserve toutefois que le Client obtienne et fournisse rapidement un reçu officiel pour ces imputations et tout autre document permettant à Microsoft de demander un crédit d'impôt pour les impôts payés à l'étranger ou un remboursement. Le Client s'assurera que tout impôt retenu est minimal dans toute la mesure permise par la réglementation applicable.

Microsoft Volume Licensing

Avenant aux documents contractuels

Enrollment Numéro		7-XDSLOC42V

Le présent avenant (l'« Avenant ») est conclu entre les parties mentionnées sur le formulaire de signature du programme joint. Il modifie le Contrat d'Achat (le « Contrat d'Achat ») associé à l'Accord de Mise en Œuvre visé ci-dessus. Tous les termes utilisés mais non définis dans le présent Avenant ont la même signification que dans le Contrat ou l'Accord de Mise en Œuvre.

Version de l'Avenant *Pour référence CSPQ*	**1 décembre 2020**

Contrat d'Achat Serveur et Cloud
Avenant nº P-CTM

Les parties conviennent que le Contrat d'Achat est modifié comme suit :

1. L'article 2. « **Commande et paiement** », est modifié comme suit :

   a. le paragraphe b. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

      b. Fixation des prix. À l'exception des Services en Ligne désignés dans les Conditions applicables aux Produits pour lesquels des prix fixes ne sont pas imposés, les prix applicables à l'Affilié Signataire pour chaque Produit commandé sont fixes pendant toute la durée de l'Accord de Mise en Œuvre, à condition que l'Affilié Signataire puisse prétendre au même niveau de prix pendant toute la durée.

   b. le paragraphe d. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

      d. Option de paiement échelonné. Pour la commande initiale, l'Affilié Signataire peut choisir de payer à l'avance en une seule fois ou d'étaler ses paiements sur toute la durée de l'Accord de Mise en Œuvre. Si l'Affilié Signataire choisit de payer à l'avance en une seule fois, l'Affilié Commercial Microsoft facturera à l'Affilié Signataire la totalité du montant dû à l'acceptation de la commande par l'Affilié Commercial Microsoft. Sauf indication contraire dans la Grille Tarifaire Client, s'il choisit d'étaler ses paiements, l'Affilié Signataire devra payer la facture adressée par l'Affilié Commercial Microsoft en trois versements annuels égaux. Le premier versement sera facturé dès acceptation par l'Affilié Microsoft Licensing de la commande initiale et les versements restants seront facturés à chaque date anniversaire ultérieure de l'Accord de Mise en Œuvre.

2. L'article 6. « **Stipulations diverses** », est modifié comme suit :

   a. le paragraphe a. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

      a. Réglementation applicable. Le présent Contrat d'Achat sera régi par *les lois applicables de la province du Québec*. La Convention des Nations Unies sur les Contrats de Vente Internationale de Marchandises de 1980 et les dispositions corrélées ne s'appliquent pas au présent Contrat d'Achat.

   b. le paragraphe h. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

h. **Règlement des litiges.** Dans l'hypothèse où l'une des parties déciderait d'engager une action au titre du présent Contrat, les parties reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux *compétents du Québec situé dans le district judiciaire de Montréal.* Les parties consentent à la compétence in personam des tribunaux convenus. Cette attribution de compétence n'empêche en aucun cas les parties de chercher à obtenir une injonction en cas de violation des droits de propriété intellectuelle ou d'obligations de confidentialité devant d'autres tribunaux compétents.

3. Les « **Notes sur les produits** » suivantes de la Grille Tarifaire Client sont supprimées :

- **Microsoft Professional Services** : si aucune SKU de support Professional Services n'est répertoriée dans cette grille tarifaire, le Client reconnaît que ledit support n'est pas inclus dans ce contrat Enterprise.
- L'achat des Services facturés à l'Affilié Signataire en vertu des présentes conditions est laissé à l'entière discrétion de l'Affilié Signataire. L'Affilié Signataire comprend qu'il n'est lié par aucune obligation d'achat des Services à Microsoft. L'Affilié Signataire comprend en outre que le prix des Services acquis auprès de Microsoft est le même, que le Client choisisse d'acquérir le logiciel Microsoft sous licence dans le cadre d'un Contrat Entreprise ou par le biais de tout autre canal de distribution des services Microsoft.

4. L'article « **Modalités de paiement et de remise** » de la Grille Tarifaire Client est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Modalités de paiement et de remise : Sous réserve de la vérification par Microsoft de la condition financière et de la solvabilité générale de l'Affilié Signataire, tous les montants seront dus dans un délai de 30 jours civils suivant la date de la facture de Microsoft. Le paiement est exigible à la date précisée sur la facture. Les modalités d'obtention d'un délai de paiement dans le cadre de cet Accord de Mise en Œuvre peuvent être revues ou supprimées à tout moment sur note écrite de Microsoft, et le non-paiement dans le respect des modalités peut entraîner la suspension ou l'annulation de l'Accord de Mise en Œuvre de l'Affilié Signataire. Microsoft peut choisir d'appliquer *un taux intérêt* mensuel de 1 %, une partie de celui-ci, ou le montant le plus élevé autorisé par la loi sur tous les montants impayés, du premier jour de retard des paiements jusqu'à leur acquittement total, payables à la demande. L'Affilié Signataire doit effectuer tous les paiements sous la forme de transferts interbancaires ou transferts de fonds électroniques par le biais d'une chambre de compensation automatisée avec détail de remise électronique, conformément aux instructions de paiement que Microsoft fournit sur la facture adressée à l'Affilié Signataire.

À l'exception des modifications apportées par le présent Avenant, les conditions de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus restent inchangées et pleinement applicables. Dans le cas où les termes du présent Avenant seraient en conflit avec les termes de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus, les termes du présent Avenant prévaudront.

Pour être valable, cet Avenant doit être accompagné d'un formulaire de signature.

Microsoft Internal Use Only:

(P-CTM)PAAmend(FRE) 20201201.docx	CTM	P-CTM-CTC-AGR	BD

Microsoft Volume Licensing

Avenant aux documents contractuels

Enrollment du Contrat		7-XDSLOC42V

Les présents avenants sont conclus entre les parties mentionnées sur le formulaire de signature du programme joint. Ils modifient l'Accord de Mise en Œuvre ou le Contrat mentionné ci-dessus. Tous les termes utilisés mais non définis dans ces Avenants ont la même signification que dans le Contrat ou l'Accord de Mise en Œuvre.

Version de l'Avenant *Pour référence CSPQ*	**1 décembre 2020**

Contrat Cadre et de Prestations de Services Global
Avenant nº CTM-A

1. La phrase suivante est ajoutée après la phrase introductive sur la première page du MBSA :

   Un Affilié doit obtenir l'autorisation préalable du CSPQ avant de conclure un Contrat Supplémentaire ou Déclaration de Services modifiant les termes et conditions du présent contrat.

2. L'article 1, « **Définitions** », est modifié comme suit :

   a. la définition d'« Affilié » est supprimée et remplacée par ce qui suit :

      « **Affilié** » désigne i) à l'égard du CSPQ, les personnes morales et les organismes publics qui A) sont visés aux articles 7 et 104 de la Loi sur le Centre de services partagés du Québec (RLRQ, chapitre C-8.1.1) de même que ceux visés à l'article 8 de cette loi; - et B) qui se qualifient à titre d'Entité Éligible et ii) à l'égard de Microsoft, toute entité juridique appartenant à Microsoft, à qui Microsoft appartient ou avec qui elle est en copropriété. Le terme « propriété » signifie, aux fins de la présente définition, le contrôle d'une participation de plus de 50 %.

   b. la définition suivante de « CSPQ » est ajoutée :

      « **CSPQ** » désigne le Centre de services partagés du Québec, personne morale instituée par la Loi sur le Centre de services partagés du Québec (RLRQ, chapitre C-8.1.1).

   c. la définition suivante de « Accord de Mise en Œuvre » est ajoutée :

      « **Accord de Mise en Œuvre** » désigne le document qu'un Affilié doit remettre au titre d'un Contrat Supplémentaire pour participer au programme visé par le Contrat Supplémentaire ou pour commander des produits et services offerts dans le cadre d'un Contrat Supplémentaire.

   d. la définition suivante de « Entité Éligible » est ajoutée :

« **Entité Éligible** » désigne toute entité qui correspond à la définition indiquée sur le site http://www.microsoft.com/licensing/contracts dans le document intitulé « Définition de Gouvernement Éligible Microsoft (Canada) ».

3. La première phrase du paragraphe b (ii) de l'article 2. « **Droits et restrictions relatifs à l'utilisation et la propriété** » est supprimée et remplacé par ce qui suit :

   (ii) Œuvres préexistantes. Tous les droits sur le code informatique ou sur la documentation écrite ne se basant pas sur le code, élaboré ou obtenu de toute autre manière par ou pour le Client et Microsoft ou leurs Affiliés en dehors du cadre de ce contrat (les « Œuvres Préexistantes ») restent l'entière propriété de la partie fournissant les Œuvres Préexistantes. Pendant la prestation de Services, chacune des parties concède à l'autre (et aux Prestataires de Microsoft, le cas échéant) une licence provisoire et non exclusive lui permettant d'utiliser, de reproduire et de modifier l'une quelconque de ses Œuvres Préexistantes fournies à l'autre partie, exclusivement pour remplir ses obligations dans le cadre des Services.

4. Le paragraphe b. de l'article 4., « **Protection des données personnelles et respect des règlementations applicables** » est modifié par l'ajout de ce qui suit :

   Les informations personnelles recueillis dans le cadre de ce contrat comprennent les fiches d'information pour les interlocuteurs fournies par le client par le biais de l'accord de mise en œuvre (interlocuteur principal, interlocuteur pour les notifications et administrateur en ligne, Interlocuteur pour la facturation etc.) et les coordonnées fournies pour la gestion de ce dit Accord de Mise en Œuvre pour le Volume Licensing Service Center.

5. Le paragraphe c. de l'article 8., « **Vérification du respect des termes contractuels** » est modifié par l'ajout de ce qui suit :

   Nonobstant ce qui précède, Microsoft collaborera en toute bonne foi afin de déterminer un pourcentage du prix à payer inférieur à 125% si l'utilisation ou la distribution des Produits sans droits de licence applicables est attribuable à une erreur de bonne foi.

6. La dernière phrase du paragraphe a. de l'article 9. « **Durée et résiliation** » est remplacé par le suivant :

   Le MBSA demeurera en vigueur jusqu'à sa résiliation par l'une des parties, comme décrit ci-dessous, *mais ne pourra pas excéder une période de 36 mois*.

7. L'article 10, « **Stipulations diverses** », est modifié comme suit :

   a. le paragraphe e. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

      e. Avenants. *Le présent contrat peut être modifié uniquement par un écrit formel signé par le CSPQ et Microsoft. Tout Contrat Supplémentaire ou Déclaration de Services peut être modifié par un accord écrit entre Microsoft et le Client. Un Affilié doit obtenir l'autorisation préalable du CSPQ avant de conclure ou modifié un Contrat Supplémentaire ou Déclaration de Services modifiant les termes et conditions du présent contrat.* Tout avenant au présent contrat doit être signé par les deux parties, étant toutefois précisé que Microsoft peut modifier périodiquement les Conditions applicables aux Produits et les Droits d'Utilisation conformément aux conditions du présent contrat. Les conditions complémentaires ou qui sont en contradiction avec les présentes conditions générales contenues dans tout bon de commande du Client ou d'un Partenaire sont explicitement contestées et ne s'appliquent pas. Microsoft peut demander au Client de signer un nouveau contrat ou un avenant à un contrat existant avant de traiter une nouvelle commande ou de conclure un Contrat Supplémentaire.

   b. le paragraphe g. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

g. Réglementation applicable. Les termes de chaque Contrat Supplémentaire sont régis par les lois *applicables de la province du Québec*. La Convention des Nations Unies sur les Contrats de Vente Internationale de Marchandises de 1980 et les textes s'y rapportant ne s'appliquent pas au présent Contrat.

c. le paragraphe h. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

h. Règlement des litiges. Dans l'hypothèse où l'une des parties déciderait d'engager une action au titre du présent contrat, les parties reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux *compétents du Québec situé dans le district judiciaire de Montréal*. Les parties consentent à la compétence in personam des tribunaux convenus. Cette attribution de compétence n'empêche en aucun cas les parties de chercher à obtenir, devant d'autres tribunaux compétents, une injonction pour faire respecter les droits de propriété intellectuelle ou les obligations de confidentialité.

À l'exception des modifications apportées par le présent Avenant, les conditions de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus restent inchangées et pleinement applicables. Dans le cas où les termes du présent Avenant seraient en conflit avec les termes de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus, les termes du présent Avenant prévaudront.

Contrat Entreprise
Avenant nº CTM-B

AVIS

Compte tenu des obligations prévues au Contrat Enterprise, le Centre de services partagés du Québec (« CSPQ ») informe les Affiliés Signataires qu'afin d'acquérir une offre infonuagique inscrite au Catalogue du Courtier, ils peuvent conclure de gré à gré un contrat avec Microsoft si ce dernier a signé une entente-cadre avec le CSPQ et, ce dans la mesure où les conditions suivantes sont remplies :

(i) le contrat d'acquisition porte sur une offre visée par l'entente-cadre ;
(ii) la durée du contrat n'excède pas 3 ans, incluant tout renouvellement; et
(iii) le fournisseur retenu est celui qui a l'offre la plus avantageuse. Pour la déterminer, l'Affilié Signataire se fonde soit uniquement sur le prix ou soit, après autorisation de son dirigeant, sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat, telle la compatibilité technologique, l'accessibilité des biens ou des services, la performance et l'assistance technique.

Les conditions de l'approvisionnement peuvent être consultées dans le Catalogue du Courtier mise en ligne par le CSPQ sur son portail d'approvisionnement.

Le CSPQ informe également les Affiliés Signataires que Microsoft n'a pas la responsabilité de faire respecter les conditions de l'approvisionnement du gouvernement du Québec.

Le présent avenant (l'« Avenant ») est conclu entre les parties mentionnées sur le formulaire de signature du programme joint. Il modifie l'Accord de Mise en Œuvre ou le Contrat visé ci-dessus. Tous les termes qui sont utilisés dans le présent Avenant mais qui n'y sont pas définis ont la même signification que dans l'Accord de Mise en Œuvre ou le Contrat.

1. La clause 1, « **Définitions** », est modifié par l'ajout de la définition suivante :

   « **Contrat Spécifique en infonuagique** » désigne le contrat pour l'approvisionnement en offres infonuagiques disponibles au Catalogue, conclu entre la clientèle et un fournisseur.

2. La clause 5 a. du Contrat Entreprise « **Durée** » est remplacée par le paragraphe suivant :

   a. Durée. Le présent contrat restera en vigueur *pour une période de 36 mois, à moins que* sa résiliation par l'une des parties, tel que décrit ci-dessous. La durée de chaque Accord de Mise en Œuvre sera indiquée dans le document correspondant. Microsoft peut modifier ou interrompre certains Services en Ligne tel que décrit plus en détail dans les Conditions des Services en Ligne.

3. La clause 5 f. du Contrat Entreprise « **Durée et résiliation** » est ajoutée :

   f. Ces modalités de résiliation sont complétées par celles prévues dans le Contrat Spécifique en infonuagique.

4. La clause 6 c. du Contrat Entreprise « **Stipulations diverses** » est remplacée par le paragraphe suivant :

   c. Ordre de priorité. En cas de conflit entre des documents du présent contrat *et le Contrat Spécifique de CSPQ,* et dans la mesure où le conflit n'est pas expressément résolu dans ces documents, les termes qui prévalent sont ceux des documents classés dans l'ordre de priorité suivant : (1) le Contrat-Cadre, (2) le présent Contrat Entreprise, (3) tout Accord de

Mise en Œuvre, (4) *l'Addendum sur la Protection des Données,* (5) les Conditions des Produits, (6) les Conditions des Services en Ligne, (7) les commandes passées au titre du présent contrat, (8) tout autre document mentionné dans le présent contrat, *et (9) le Contrat Spécifique en infonuagique*. Les conditions présentées dans un avenant ont la priorité sur le document amendé et tout autre avenant précédent ayant le même objet

À l'exception des modifications apportées par le présent Avenant, les conditions de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus restent inchangées et pleinement applicables. Dans le cas où les termes du présent Avenant seraient en conflit avec les termes de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus, les termes du présent Avenant prévaudront.

Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud

Secteur Public

Avenant n° CTM-C2

À utiliser avec un Contrat d'Achat avec un Affilié Commercial Microsoft

Numéro de l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud *À remplir par la société Microsoft*		Numéro de l'Accord de Mise en Œuvre précédent *À remplir par le Conseiller Logiciel*	

Pour être valable, le présent Accord de Mise en Œuvre doit être accompagné d'un formulaire de signature.

Le présent Accord de Mise en Œuvre Microsoft Serveur et Cloud est conclu entre les entités identifiées sur le formulaire de signature et prend effet à compter de la date d'entrée en vigueur indiquée. L'Affilié Signataire déclare et garantit qu'il est le même Client ou Affilié du Client qui a conclu le Contrat Entreprise visé sur le formulaire de signature.

Le présent Accord de Mise en Œuvre comprend : (1) les présentes conditions générales, (2) les termes du Contrat Entreprise identifié sur le formulaire de signature, (3) les termes du Contrat Cadre et de Prestations de Services Global Microsoft (le « Contrat-Cadre ») identifié sur le formulaire de signature, (4) le Formulaire de Sélection de Produits, (5) les Conditions applicables aux Produits, (6) les Conditions des Services en Ligne, (7) tout Formulaire de Coordonnées Supplémentaires, tout formulaire relatif aux Contrats/Accords de Mise en Œuvre Précédents, et tout autre formulaire pouvant être requis, et (8) toutes les commandes passées au titre du présent Accord de Mise en Œuvre. En concluant le présent Accord de Mise en Œuvre, l'Affilié Signataire accepte d'être lié par les conditions générales du Contrat Entreprise et du Contrat Cadre.

Le but du présent Accord de Mise en Œuvre sera d'acquérir des Services Microsoft Dynamics 365

Date d'entrée en vigueur. Si l'Affilié Signataire renouvelle les Licences d'Abonnement à partir d'un ou plusieurs Accords de Mise en Œuvre ou contrats précédents, la date d'entrée en vigueur sera le jour suivant l'expiration de l'Accord de Mise en Œuvre ou du contrat précédent expirant en premier. Sinon, le présent Accord de Mise en Œuvre entrera en vigueur à la date à laquelle Microsoft l'acceptera. Toute référence à une « date anniversaire » correspond à la date anniversaire de la date d'entrée en vigueur de la durée du présent Accord de Mise en Œuvre pour chaque année de validité.

Durée. La durée du présent Accord de Mise en Œuvre expirera le dernier jour du mois, trente-six (36) mois civils complets après la date d'entrée en vigueur de la durée initiale. Dans le présent Accord de Mise en Œuvre, toute référence au terme « jour » désigne un jour civil.

Accords de Mise en Œuvre précédents. En cas de renouvellement de de Licences d'Abonnement concédées au titre d'un autre Accord de Mise en Œuvre ou contrat, le numéro de l'Accord de Mise en Œuvre ou du contrat précédent doit être inséré dans le champ correspondant ci-dessus. En cas de renouvellement à partir de plusieurs Accords de Mise en Œuvre ou contrats, ou de transfert de la Software Assurance ou des abonnés MSDN, le Formulaire relatif aux Contrats/Accords de Mise en Œuvre Précédents doit être utilisé.

Conditions générales

1. Définitions.

Les termes qui sont utilisés dans le présent Accord de Mise en Œuvre mais qui n'y sont pas définis ont la même signification que celle qui leur est attribuée dans le Contrat Entreprise et le Contrat Cadre applicable. Les définitions suivantes s'appliquent également :

« Produit Supplémentaire » désigne tout Produit identifié comme tel dans les Conditions applicables aux Produits, à l'exception de tout Produit Serveur et Outils, que l'Affilié Signataire choisit d'acquérir au titre du présent Accord de Mise en Œuvre.

« Date d'Expiration » désigne la date à laquelle le présent Accord de Mise en Œuvre prend fin.

« Affilié Commercial Microsoft » désigne l'Affilié Microsoft qui est autorisé à distribuer les Produits et à fournir les Services Professionnels commandés au titre de l'Accord de Mise en Œuvre.

« Licences Baseline » désigne la quantité de Licences pour les Produits Serveur et Outils commandés au titre du présent Accord de Mise en Œuvre.

« Famille de Produits » ou « Famille » désigne le groupe de Produits désigné comme une Famille de Produit sur le Formulaire de Sélection de Produits.

« Formulaire de Sélection de Produits » désigne le document fourni par Microsoft qui (1) identifie toutes les Licences Baseline, (2) définit les Familles de Produits, (3) fixe les niveaux de prix de l'Affilié Signataire pour chaque groupe de Produits et (4) spécifie la quantité minimum de Licences devant être commandées pour prétendre au présent Accord de Mise en Œuvre. La Formulaire de Sélection de Produits standard est remplacée par la Formulaire de Sélection de Produits inclus dans l'avenant CTM SCE30.

« Licence Réservée » désigne la Licence réservée avant utilisation par un Affilié Signataire pour un Service en Ligne identifié comme pouvant faire l'objet d'une régularisation dans les Conditions applicables aux Produits et pour laquelle Microsoft permettra l'activation dudit Service en Ligne.

« Logiciel » désigne les exemplaires sous licence des logiciels Microsoft identifiés dans les Conditions applicables aux Produits. Les Logiciels ne comprennent pas les Services en Ligne ni les Livrables, mais peuvent faire partie d'un Service en Ligne.

« Conseiller Logiciel » désigne une entité autorisée par Microsoft et qui a été engagée par un Affilié Signataire afin qu'elle lui fournisse une assistance avant et après toute transaction en relation avec le présent contrat.

« Produit Serveur et Outils » désigne tout Produit identifié comme tel dans le Formulaire de Sélection de Produits et qu'un Affilié Signataire choisit d'inclure au titre du présent Accord de Mise en Œuvre.

« Droits d'Utilisation » désigne, quel que soit le programme de concession de licences, les droits d'utilisation ou conditions de service applicables à chaque Produit et version publiés pour le programme concerné sur le Site de Licence en Volume et mis à jour périodiquement. Les Droits d'Utilisation incluent les Conditions de Licence Spécifiques au Produit, les conditions de Modèle de Licence, les Conditions Universelles de Licence, les Conditions de Protection des Données et les Autres Conditions Juridiques. Les Droits d'Utilisation annulent et remplacent les termes de tout contrat de licence utilisateur final (en ligne ou autre) accompagnant un Produit.

2. Droits d'Utilisation des Logiciels et Contrats de Niveau de Service.

L'Affilié Signataire et son Entreprise peuvent utiliser les Services en Ligne commandés au titre du présent Accord de Mise en Œuvre sous réserve des termes du présent Accord de Mise en Œuvre, des Droits d'Utilisation applicables et des Conditions applicables aux Produits. Outre les droits d'utilisation du Contrat Entreprise applicables, les dispositions suivantes s'appliquent au présent Accord de Mise en Œuvre :

a. **Droits d'Utilisation pour les Produits Serveur et Outils.** Pour les Produits Serveur et Outils, si une nouvelle version d'un Produit est soumise à des droits d'utilisation plus restrictifs que ceux qui s'appliquaient à la version utilisée au début de la durée initiale ou de la période de renouvellement applicable de l'Accord de Mise en Œuvre, ces droits plus restrictifs ne s'appliqueront pas à l'utilisation de ce Produit par l'Affilié Signataire pendant lesdites périodes.

3. Obligations relatives aux commandes.

a. Conditions minimales de commande. La commande initiale de l'Affilié Signataire doit satisfaire aux conditions minimales d'achat décrit dans la Formulaire de Sélection de Produits.

b. Produits Supplémentaires. L'Affilié Signataire peut commander des Produits et Services Supplémentaires s'il satisfait les conditions minimales de commande ci-dessus.

c. Pays d'utilisation. L'Affilié Signataire doit préciser les pays dans lesquels les Licences seront utilisées lors de sa commande initiale et de toutes les commandes ultérieures.

d. Affilié Commercial Microsoft. Les commandes doivent être adressées à un Affilié Commercial Microsoft. L'Affilié Commercial Microsoft et l'Affilié Signataire déterminent la tarification et les modalités de paiement d'un commun accord. L'Affilié Commercial Microsoft n'a pas le pouvoir de contracter une quelconque obligation au nom de l'Affilié Microsoft qui conclut le présent Accord de Mise en Œuvre, ni d'engager sa responsabilité.

e. Conseiller Logiciel. L'Affilié Signataire doit désigner et travailler avec un Conseiller Logiciel agréé dans le pays de l'Affilié Signataire afin qu'il lui fournisse une assistance avant et après toute transaction en relation avec le présent Accord de Mise en Œuvre. Microsoft peut verser des honoraires aux Conseillers Logiciels et à d'autres tiers autorisés par Microsoft à assister l'Affilié Signataire en échange de ses services de conseil. Les Conseillers Logiciel et autres tiers n'ont pas le pouvoir de contracter une quelconque obligation au nom de Microsoft ni d'engager sa responsabilité.

f. Commande de Produits.

(i) Commande de nouveaux Produits qui n'ont pas été commandés précédemment.

1) De nouveaux Produits Serveur et Outils inclus dans une Famille de Produits précédemment commandée peuvent être ajoutés à tout moment, mais doivent être inclus dans la commande de régularisation annuelle suivante.

2) Les Licences d'Abonnement pour les nouveaux Services en Ligne, doivent être commandées avant d'utiliser ces derniers.

(ii) Commande de Licences supplémentaires de Produits commandés précédemment.

1) Des Licences supplémentaires de Produits commandés précédemment peuvent être ajoutées à tout moment, mais doivent être incluses dans la commande de régularisation annuelle suivante.

2) Les Licences d'Abonnement supplémentaires de Services en Ligne doivent être commandées avant utilisation, sauf si les Services en Ligne sont (1) identifiés comme pouvant faire l'objet d'une régularisation dans les Conditions applicables aux Produits ou (2) inclus dans le cadre d'autres Licences.

g. Conditions relatives à la régularisation. L'Affilié Signataire doit passer une commande de régularisation annuelle qui prend en compte toute modification effectuée depuis la commande initiale ou la dernière commande. S'il n'y a aucune modification, l'Affilié Signataire doit envoyer une déclaration de mise à jour à la place d'une commande de régularisation.

(i) Période de commande annuelle. La commande de régularisation ou la déclaration de mise à jour doit être reçue par Microsoft dans un délai compris entre soixante (60) jours et trente (30) jours avant la date anniversaire de chaque Accord de Mise en Œuvre. La commande de régularisation ou la déclaration de mise à jour pour la troisième année doit être envoyée dans les trente (30) jours précédant la Date d'Expiration. L'Affilié Signataire peut passer des commandes de régularisation plus souvent pour prendre en compte une augmentation de l'utilisation des Produits, mais il est néanmoins tenu d'envoyer à Microsoft une commande de régularisation ou une déclaration de mise à jour annuelle pendant la période de commande annuelle.

(ii) Commande de régularisation. Concernant les Services en Ligne désignés comme pouvant faire l'objet d'une commande de régularisation dans les Conditions applicables

aux Produits, l'Affilié Signataire est autorisé à passer une commande de réservation des Licences supplémentaires avant utilisation

(iii) Déclaration de mise à jour. L'Affilié Signataire doit soumettre une déclaration de mise à jour s'il n'y a eu aucune variation du nombre de Produits utilisés dans son Entreprise depuis la plus tardive des dates entre la date de la commande initiale, la date de la dernière commande de régularisation et la date anniversaire précédente de l'Accord de Mise en Œuvre. Cette déclaration de mise à jour doit être signée par un représentant dûment autorisé de l'Affilié Signataire.

(iv) Réduction du nombre de Licences d'Abonnement. L'Affilié Signataire est autorisé à réduire le nombre de Licences d'Abonnement de manière prospective uniquement à la date anniversaire de l'Accord de Mise en Œuvre, si autorisé par les Conditions applicables aux Produits, comme suit :

1) Pour les Produits Serveur et Outils disponibles sous Licences d'Abonnement, la quantité de Licences peut être réduite uniquement dans la mesure où les conditions minimales de commande sont respectées.

2) L'Affilié Signataire peut réduire le nombre de Licences pour les Services en Ligne disponibles sous Licences d'Abonnement de Produits Supplémentaires. Si l'Affilié Signataire réduit le nombre de Licences à zéro, la Licence d'Abonnement correspondante sera annulée.

Les Licences d'Abonnement ajoutées après la commande initiale ne peuvent être réduites à la première date anniversaire suivant la commande, et doivent rester en vigueur au moins jusqu'à la date anniversaire suivante.

(v) Commande de régularisation en retard. Si la commande de régularisation annuelle n'a pas été reçue à échéance, les réductions de Licences d'Abonnement ne prendront pas effet avant la prochaine date anniversaire de l'Accord de Mise en Œuvre (ou lors du renouvellement de l'Accord de Mise en Œuvre, selon le cas).

h. Licences de passage à une édition supérieure. Pour ses Licences éligibles, l'Affilié Signataire peut passer à une édition ou suite supérieure comme suit :

(i) S'il dispose de Licences de passage à une édition supérieure sont incluses dans une commande initiale, l'Affilié Signataire peut passer une commande conformément à la procédure de commande de régularisation.

(ii) S'il dispose de Licences de passage à une édition supérieure ne sont pas incluses dans une commande initiale, l'Affilié Signataire peut tout d'abord procéder au passage à une édition supérieure conformément à la procédure décrite à l'article intitulé « Commande de nouveaux Produits qui n'ont pas été commandés précédemment », puis commander des Licences de passage à une édition supérieure supplémentaires conformément à la procédure de commande de régularisation.

i. Erreurs d'écriture. Microsoft peut procéder à la correction des erreurs d'écriture contenues dans le présent Accord de Mise en Œuvre et dans tout autre document soumis avec ou dans le cadre du présent Accord de Mise en Œuvre en en informant l'Affilié Signataire par courrier électronique et en lui laissant un délai raisonnable pour contester cette correction. Les erreurs d'écriture comprennent les erreurs mineures ainsi que les ajouts et omissions non intentionnels. Cette stipulation ne s'applique pas aux conditions matérielles, telles que l'identité, les quantités ou le prix d'un Produit commandé.

j. Vérification du respect des termes contractuels. Microsoft se réserve le droit de vérifier, à sa seule discrétion et à ses frais, le respect du présent Accord de Mise en Œuvre, conformément au Contrat Cadre.

4. Prix appliqués.

a. Niveaux de prix. *Pour la durée de l'Accord de Mise en Œuvre, le niveau de prix pour les Produits est le niveau D*.

b. Fixation des prix. Les prix appliqués à l'Affilié Signataire pour chaque Produit ou Service seront établis par l'Affilié Commercial Microsoft.

5. *Modalités de paiement.*

Les modalités de paiement seront établies par l'Affilié Commercial Microsoft.

6. *Expiration et résiliation de l'Accord de Mise en Œuvre.*

a. Dispositions générales. À la Date d'Expiration, l'Affilié Signataire doit commander et régler immédiatement les Licences pour les Produits qu'il a utilisés mais pour lesquels il n'a pas encore passé commande.

b. Option de renouvellement. À la Date d'Expiration de l'Accord de Mise en Œuvre, l'Affilié Signataire peut renouveler des Produits et Services en signant un nouvel Accord de Mise en Œuvre. Microsoft pourra modifier ce programme de telle façon que l'Affilié Signataire devra conclure de nouveaux contrats et Accords de Mise en Œuvre au moment du renouvellement.

c. Si l'Affilié Signataire choisit de ne pas renouveler.

(i) Durée Prolongée pour les Services en Ligne éligibles. Concernant les Services en Ligne identifiés comme éligibles à une Durée Prolongée dans les Conditions applicables aux Produits, les options suivantes sont disponibles à la fin de la durée initiale ou de toute période de renouvellement de l'Accord de Mise en Œuvre.

1) Durée Prolongée. Si l'Affilié Signataire ne procède à aucun renouvellement, l'accès aux Services en Ligne sera prolongé automatiquement chaque mois conformément aux termes de l'Accord de Mise en Œuvre (« Durée Prolongée »), pour un (1) an au maximum, à moins que les Conditions de Produit n'indiquent qu'il doit continuer jusqu'à son annulation. La tarification des Services en Ligne dans la Durée Prolongée est établie par l'Affilié Commercial Microsoft et est soumise à 3 % de frais de dossier. Pendant la Durée Prolongée, les Conditions des Services en Ligne et les Conditions de Produit alors en vigueur s'appliquent à l'utilisation par l'Affilié Signataire. Si l'Affilié Signataire ne souhaite pas bénéficier d'une Durée Prolongée, Microsoft doit en recevoir la demande au plus tard trente (30) jours avant la Date d'Expiration.

2) Annulation en cours de Durée Prolongée. À tout moment pendant la première année de la Durée Prolongée, l'Affilié Signataire pourra résilier cette Durée Prolongée en soumettant à Microsoft un avis d'annulation pour chacun des Services en Ligne. Par la suite, chacune des parties pourra résilier la Durée Prolongée en soumettant à l'autre partie un avis d'annulation pour chacun des Services en Ligne. Si l'Affilié Signataire ne souhaite pas continuer de bénéficier de la Durée Prolongée, il devra soumettre un avis d'annulation pour chaque Service en Ligne concerné. L'annulation prendra effet à la fin du mois suivant le délai de trente (30) jours à compter duquel Microsoft aura reçu ou émis l'avis.

(ii) Licences d'Abonnement et Services en Ligne sans Durée Prolongée. Si l'Affilié Signataire décide de ne pas procéder au renouvellement o, les Licences d'Abonnement seront annulées et prendront fin à la Date d'Expiration. Tout Logiciel associé devra être désinstallé, les supports devront être détruits et l'Entreprise devra cesser toute utilisation. Microsoft pourra demander au Client de certifier, par écrit, qu'il s'est acquitté de cette obligation.

d. Résiliation pour manquement. Toute résiliation pour manquement du présent Accord de Mise en Œuvre sera soumise aux dispositions de l'article du contrat intitulé « Résiliation pour manquement ».

e. Résiliation anticipée. Pour les *Licences d'Abonnement*, si un Affilié Signataire résilie son Accord de Mise en Œuvre en raison d'un manquement de la part de Microsoft, ou si Microsoft résilie le présent Accord de Mise en Œuvre pour motif légal ou du fait que l'Affilié Signataire a cessé d'être un Affilié du Client, l'Affilié Signataire recevra alors un avoir tel que défini par l'Affilié Commercial Microsoft.

Informations sur l'Accord de Mise en Œuvre

1. Entreprise de l'Affilié Signataire.

a. Identifiez les Affiliés inclus dans l'Entreprise (obligatoire). Les Affiliés doivent être des personnes morales distinctes et non des départements, des divisions ou des services.

Ne cochez **qu'une seule case** dans cette section. Si aucune case n'est cochée, Microsoft considérera que l'Entreprise inclut uniquement l'Affilié Signataire. Si plusieurs cases sont cochées, Microsoft considérera que l'Entreprise inclut le plus grand nombre d'Affiliés Signataires.

☒ L'Affilié Signataire seul

☐ L'Affilié Signataire et tous ses Affiliés

☐ L'Affilié Signataire et le ou les Affilié(s) suivants (identifiez uniquement les Affiliés spécifiques à inclure si tous les Affiliés ne doivent pas être inclus dans l'Entreprise) :

☐ L'Affilié Signataire et tous ses Affiliés, à l'exclusion du ou des Affiliés suivants :

b. Indiquez si l'Entreprise de l'Affilié Signataire comprend tous les nouveaux Affiliés acquis après la date de début du présent Accord de Mise en Œuvre : Ne comprend pas les Affiliés futurs

Si aucune proposition n'est sélectionnée, Microsoft considérera que l'Entreprise inclut tous les Affiliés futurs.

2. Fiche d'informations - Interlocuteurs.

Toute modification dans la ou les pages d'informations ci-dessous devra faire l'objet d'une notification par écrit à la partie concernée. Les astérisques (*) indiquent un champ obligatoire. En fournissant ces informations, l'Affilié Signataire consent à ce qu'elles soient utilisées dans le cadre de la gestion du présent Accord de Mise en Œuvre par Microsoft, ses Affiliés et tout autre tiers qui les assiste dans le cadre de la gestion du présent Accord de Mise en Œuvre. Les informations à caractère personnel fournies dans le cadre du présent Accord de Mise en Œuvre seront utilisées et protégées conformément à la déclaration relative aux données personnelles accessible sur le site Internet suivant : https://www.microsoft.com/licensing/servicecenter.

a. **Interlocuteur principal.** Il s'agit de l'interlocuteur principal de l'Entreprise de l'Affilié Signataire en charge de l'Accord de Mise en Œuvre. Cet interlocuteur est l'Administrateur en Ligne du Centre de Gestion des Licences en Volume et peut accorder à d'autres personnes l'accès en ligne. L'interlocuteur principal sera l'interlocuteur par défaut à toutes fins, sauf si des interlocuteurs distincts sont identifiés à des fins spécifiques.

Nom de l'entité (doit être une personne morale)* Ministere de la Justice
Nom de l'interlocuteur : Prénom* Pascal **Nom*** Lebel

Adresse électronique de l'interlocuteur* pascal.lebel@justice.gouv.qc.ca
Adresse* 200-1200 RTE DE L'ÉGLISE
Ville* QUÉBEC
Province* QC
Code postal* G1V 4M1
Pays* Canada
Téléphone 418 646-2255 poste 21272
Numéro de TVA
** Indique les champs obligatoires*

b. **Interlocuteur pour les notifications et Administrateur en Ligne.** Cet interlocuteur (1) reçoit les notifications contractuelles, (2) est l'Administrateur en Ligne pour le Centre de Gestion des Licences en Volume et peut accorder à d'autres personnes l'accès en ligne, et (3) est autorisé à commander des Licences Réservées pour les Services en Ligne éligibles,
y compris à ajouter et à réattribuer des Licences, et à effectuer des passages à une édition supérieure.

☒ Identique à l'interlocuteur principal (sélection par défaut si aucune information n'est renseignée ci-dessous, même si la case n'est pas cochée)

Nom de l'interlocuteur : Prénom* **Nom***
Adresse électronique de l'interlocuteur*
Adresse*
Ville*
Province*
Code postal*
Pays*
Téléphone
Langue choisie. Choisissez la langue dans laquelle les notifications doivent être rédigées.
Français

☐ Cet interlocuteur est un tiers (et non l'Affilié Signataire). Avertissement : cet interlocuteur reçoit des informations personnelles identifiantes sur le Client et ses Affiliés.
** Indique les champs obligatoires*

c. **Responsable des Services en Ligne.** Il s'agit de l'interlocuteur habilité à administrer les Services en Ligne commandés dans le cadre de l'Accord de Mise en Œuvre.

☒ Identique à l'interlocuteur pour les notifications et Administrateur en Ligne (sélection par défaut si aucune information n'est renseignée ci-dessous, même si la case n'est pas cochée)
Nom de l'interlocuteur : Prénom* **Nom***
Adresse électronique de l'interlocuteur*
Téléphone

☐ Cet interlocuteur est issu d'une organisation tierce (et non de l'entité). Avertissement : l'interlocuteur reçoit des informations personnelles identifiantes sur l'Entité.
** Indique les champs obligatoires*

d. **Informations sur le Conseiller Logiciel.** L'interlocuteur du Conseiller Logiciel pour le présent Accord de Mise en Œuvre est :

Nom de la société du Conseiller Logiciel* Softchoice LP
Adresse (les boîtes postales ne sont pas acceptées)* 173 Dufferin St., Suite 200
Ville* Toronto
Province* ON
Code postal* M6K 3H7
Pays* Canada
Nom de l'interlocuteur* Licensing Administrator
Téléphone 416-588-9002 x2307
Adresse électronique de l'interlocuteur* MSSelquestconfirmation@softchoice.com
** Indique les champs obligatoires*

En apposant sa signature ci-dessous, le Conseiller Logiciel identifié ci-dessus confirme que toutes les informations fournies dans le présent Accord de Mise en Œuvre sont correctes.

Signature* Heng Liu

Nom (en caractères d'imprimerie)* Heng Liu
Fonction (en caractères d'imprimerie)* Licensing Administrator
Date* 9/23/2021

** Indique les champs obligatoires*

Changement de Conseiller Logiciel. En cas d'interruption des relations commerciales entre Microsoft et le Conseiller Logiciel, l'Affilié Signataire doit choisir un Conseiller Logiciel remplaçant. En cas de rupture des relations commerciales entre l'Affilié Signataire et le Conseiller Logiciel, celle des deux parties qui prend l'initiative doit en informer Microsoft ainsi que l'autre partie par écrit au moyen d'un formulaire fourni par Microsoft, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date à laquelle le changement doit entrer en vigueur.

e. Si l'Affilié Signataire a besoin d'un interlocuteur distinct pour l'un quelconque des postes suivants, veuillez joindre le formulaire de Coordonnées Supplémentaires. *Sinon, les coordonnées de l'interlocuteur pour les notifications et de l'Administrateur en Ligne restent les coordonnées par défaut.*

(i) Interlocuteur supplémentaire pour les notifications
(ii) Responsable Software Assurance
(iii) Responsable Abonnements
(iv) Interlocuteur Responsable Support Client (CSM)

3. Financement.

L'un des achats au titre du présent Accord de Mise en Œuvre est-il financé par l'intermédiaire de MS Financing ? ☒ Non ☐ Oui

Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud
Avenant nº CTM-F

Les parties conviennent que l'Accord de Mise en Œuvre est modifié par l'ajout de ce qui suit :

Nonobstant l'article 2.c. du Contrat Entreprise (« Droits d'utilisation applicables »), les Droits d'Utilisation publiés le 1er février 2021 s'appliquent jusqu'au 31 décembre 2021. Après le 31 décembre 2021, les Droits d'Utilisation les plus récents s'appliquent, conformément à l'article 2.c. du Contrat Entreprise.

Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud Dynamics 365 pour SCE
Avenant n° CTM SCE30

Les parties conviennent de modifier l'Accord de Mise en Œuvre comme suit :

Formulaire de Sélection de Produits : *Le présent Avenant remplace le* Formulaire de Sélection de Produits de l'Accord de Mise en Œuvre. *Le Formulaire de Sélection de Produits standard n'est pas tenu d'être soumis par l'Affilié Signataire. Les termes utilisés mais non définis dans les présentes ont la signification indiquée dans l'Accord de Mise en Œuvre.*

Ordre spécial unique de Produits SCE non-standard : Les produits et services disponibles dans le cadre du présent Accord de Mise en Œuvre doivent également inclure les Services Microsoft Dynamics 365, qui sont identifiés sur le Formulaire de Sélection de Produits ci-dessous. Ces produits et services sont destinés à prendre en charge les sièges éligibles de l'Affilié Signataire nécessitant les Services Microsoft Dynamics 365 pour la mise en œuvre limitée de Microsoft Dynamics 365 (les « Sièges Dynamics éligibles »).

Pour les Services Microsoft Dynamics 365 dans le cadre du présent Accord de Mise en Œuvre, Microsoft prendra en charge ce qui suit :

(i) L'Affilié Signataire peut concéder sous licence les Sièges Dynamics éligibles à la date de l'Accord de Mise en Œuvre tant que le minimum indique ci-dessous es atteint;

(ii) L'Affilié Signataire s'assurera que tous les Sièges Dynamics éligibles sont inclus dans le présent Accord de Mise en Œuvre dès que les Sièges Dynamics éligibles sont identifiés et, au plus tard a la fin du présent Accord de Mise en Œuvre.

Niveaux de Prix pour les Produits Serveur et Outils et les Produits Supplémentaires :

Instructions : inclure ci-dessous le nom et le numéro du contrat ou de l'accord de mise en œuvre qui permet à l'Affilié Signataire de bénéficier des niveaux de prix indiqués dans le présent Formulaire de Sélection de Produits.

Nom du contrat ou de l'Accord de Mise en Œuvre	Numéro du contrat ou de l'Accord de Mise en Œuvre

Niveau de prix du groupe Serveurs	Niveau de Prix du Groupe Applications	
D	D	D

Instructions : Remplissez le Formulaire de Sélection de Produits (FSP) et la Grille Tarifaire Client (GTC) associée conformément au tableau ci-dessous.

Licences Baseline à la Date d'Entrée en Vigueur de l'Accord de Mise en Œuvre	Formulaire de Sélection de Produits	SKU de la Grille Tarifaire Client
Nouvelles Licences d'Abonnement	Nouvelles Licences d'Abonnement	MSU

Saisissez le nombre réel de licences dans le FSP. Le tableau ci-dessous représente les produits admissibles à l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud; toutefois, il peut y avoir des exigences supplémentaires :

Formulaire de Sélection de Produits			
Sélection de Produits			**Licences Baseline**
			Nouvelles Licences d'Abonnement
Famille de Produits	Produit Serveur et Outils	Type de License	
Dynamics 365	Dynamics 365 for Customer Engagement Plan	Utilisateur	301
	Dynamics 365 for Customer Service		
	Dynamics 365 for Case Management		300
	Dynamics 365 for Relationship Sales		
	Dynamics 365 for Sales		
	Dynamics 365 for Project Service Automation		
	Dynamics 365 for Field Service		
	Dynamics 365 for Unified Operations		
	Dynamics 365 Operations		
	Dynamics 365 Finance		
	Dynamics 365 for Supply Chain Management		
	Dynamics 365 for Retail		
	Dynamics 365 for Talent		
	Dynamics 365 Enterprise Plan		
	PowerApps per app plan		
	PowerApps plan		
	Dynamics 365 for Customer Service	Dispositif	
	Dynamics 365 Operations		
	Dynamics 365 for Sales		
	Dynamics 365 Operations	Activité	
	Dynamics 365 for Marketing	Tenant	

Nombre Minimal d'Achats Requis

Famille de Produits	Quantité minimale de la commande initiale
Dynamics 365	L'Affilié Signataire accepte de maintenir au moins cinquante (50) Licences Utilisateur de n'importe quelle combinaison de Licences d'Abonnement Dynamics 365.

À l'exception des modifications apportées par les présents Avenants, les conditions de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus restent inchangées et pleinement applicables. Dans le cas où les termes des présents Avenants seraient en conflit avec les termes de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus, les termes des présents Avenants prévaudront.

Pour être valable, cet Avenant doit être accompagné d'un formulaire de signature.

Microsoft Internal Use Only:

(CTM-A)MBSAAgrAmend(FRE) 20201201.docx	CTM	CTM-CTC-AGR-CTL	BD
(CTM-B)EAAgrAmend(FRE) 20201201.docx	CTM	CTM-CTC-AGR-CTL	BD
(CTM-C2)SCE20201Enr(SUB)(NA)CAN(FRE)(Oct2019) 20201201.docx	CTM	CTM-CPT-CPL-CTC-ENR-OTC	BD
(CTM)EnrAmend(ConditionsApplicable).docx	CTM	CTM-CTC-PUR	BD
(SCE30)SCEEnrAmend(Dynamics365forSCE)(WW)(ENG)(Nov2020)(IU).docx	CTM	CTM-CTC-ENR-SCE30	BD

Microsoft Volume Licensing

Addendum Entité Personne Publique Éligible

Le présent Addendum Entité Personne Publique Éligible modifie les termes du Contrat Select ou Select Plus, Entreprise ou Souscription Entreprise (« Contrat ») comme suit :

1. *La définition suivante est ajoutée :*

« Entité Éligible » désigne toute entité du secteur public qui correspond à la définition indiquée sur le site http://www.microsoft.com/licensing/contracts dans le document intitulé « Définition de Gouvernement Éligible Microsoft ».

2. *Les définitions de « Client » et de « Affilié » sont modifiées comme suit :*

Lorsqu'il est utilisé dans le présent Contrat ou Accord de Mise en Œuvre, selon le cas, le terme « Client » désigne l'Entité Éligible ayant conclu le présent Contrat/Accord de Mise en Œuvre avec Microsoft, et la définition de « Affilié », telle que stipulée dans le Contrat-Cadre, est modifiée pour n'inclure que les Entités Éligibles situées dans le même pays que l'Entité Éligible ayant conclu le présent Contrat/Accord de Mise en Œuvre, selon le cas, avec Microsoft.

3. *La section des Conditions Minimales de Commande du présent Contrat est modifiée comme suit :*

Nonobstant toute stipulation contraire dans le Contrat, une Entreprise d'une Entité Éligible doit disposer au minimum de deux cent cinquante (250) Utilisateurs Éligibles ou Dispositifs Éligibles et sa commande initiale doit inclure au minimum deux cent cinquante (250) Licences dans un seul groupe de Produits pour des Produits Entreprise ou Services en Ligne Entreprise. Si aucun Produit Entreprise n'est commandé, une Entité Éligible doit seulement conserver au minimum deux cent cinquante (250) Licences d'Abonnement pour les Services en Ligne Entreprise.

4. *La disposition de tarification suivante est ajoutée :*

Le Client déclare que lui et ses Affiliés sont des Entités Éligibles. En qualité d'Entité Éligible, le Client bénéficiera du niveau de prix D pour tous les Produits et groupes dans le cadre du présent Contrat/Accord de Mise en Œuvre, selon le cas.

5. *La disposition « Annulation à mi-durée pour non-affectation des fonds » suivante est ajoutée :*

Résiliation d'un Accord de Mise en Œuvre pour non-affectation des fonds. Conformément aux dispositions de l'article « Conséquences de la résiliation ou de l'expiration », le Client ou l'Affilié Signataire pourra résilier son Contrat ou Accord de Mise en Œuvre sans engager sa responsabilité, sans s'exposer à aucune pénalité et sans autre obligation de paiement si les fonds devant être alloués aux paiements en vertu du Contrat ou Accord de Mise en Œuvre ne sont pas affectés ou alloués à cette fin.

Conséquences de la résiliation. Dès la résiliation de tout Accord de Mise en Œuvre, l'Affilié Signataire doit commander des Licences pour toutes les copies des Produits que lui ou ses Affiliés ont exploitées au titre de l'Accord de Mise en Œuvre et pour lesquelles l'Affilié Signataire n'a pas encore passé de commande. En cas de résiliation, sauf stipulation contraire au paragraphe suivant, tous les montants impayés au titre des Licences acquises deviendront immédiatement dus et exigibles et l'Affilié Signataire ne sera autorisé à acquérir des Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle qu'après le versement des sommes impayées.

Résiliation anticipée. Si le Client ou l'Affilié Signataire met fin à son Accord de Mise en Œuvre pour non-affectation des fonds ou si Microsoft met fin à cet Accord de Mise en Œuvre pour non-paiement en raison de la non-affectation des fonds du Client ou de l'Affilié Signataire, le Client ou l'Affilié Signataire disposera des options suivantes :

a. il pourra payer immédiatement la totalité des montants restant dus, en ce compris tous les versements, et disposera alors de Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle pour toutes les copies de tous les Produits qu'il a commandés ; ou

b. il pourra payer uniquement les montants dus à la date de la résiliation. L'Affilié Signataire disposera alors de Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle pour (1) toutes les copies des Produits qu'il a commandés dont la totalité du prix a été payée, et (2) le nombre de copies des Produits qu'il a commandés (notamment la dernière version de Produits commandés au titre de la SA lors de la période initiale ou de renouvellement) dont le prix a été payé en plusieurs versements, qui est proportionnel à la totalité des paiements effectués par rapport au montant total dont il aurait été redevable si la résiliation anticipée n'avait pas eu lieu.

6. Si la « Durée Prolongée » s'applique aux Services en Ligne éligibles, la disposition suivante est ajoutée :

L'Affilié Signataire ne bénéficie pas automatiquement d'une Durée Prolongée. Si l'Affilié Signataire souhaite bénéficier d'une Durée Prolongée, il devra en faire la demande à Microsoft. Microsoft devra recevoir ladite demande dans un délai minimum de trente (30) jours avant la Date d'Expiration.

7. La disposition suivante est ajoutée :

Catastrophe naturelle. En cas de catastrophe naturelle, Microsoft peut fournir une assistance supplémentaire ou accorder d'autres droits en publiant ces informations sur le site Internet http://www.microsoft.com le moment venu.

8. La « disposition de Sur-attribution » suivante est modifiée :

La disposition de Sur-attribution ne s'applique pas aux clients Secteur Public.

Microsoft Volume Licensing

Contrat d'Achat Serveur et Cloud

Numéro de l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud
À remplir par la société Microsoft

Pour être valable, ce Contrat d'Achat doit être accompagné d'un formulaire de signature et d'un Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud.

Le présent Contrat d'Achat Serveur et Cloud Microsoft (le « Contrat ») est conclu entre l'Affilié Signataire et l'Affilié Commercial Microsoft identifiés sur le Formulaire de Signature du Programme. Il établit les conditions aux termes desquelles l'Affilié Signataire pourra commander des Licences pour les Produits et les Services Professionnels auprès de l'Affilié Commercial Microsoft. Le présent Contrat prendra effet à compter de la date d'entrée en vigueur de l'Accord de Mise en Œuvre visé ci-dessus (« L'Accord de Mise en Œuvre ») entre l'Affilié Signataire et l'Affilié Microsoft Licensing.

Le présent Contrat comprend les conditions générales dans le présent document, toute Grille Tarifaire Client faisant référence à ce présent Contrat ainsi que tous les autres documents d'achat identifiés sur le Formulaire de Signature du programme signé par l'Affilié Signataire et joint à l'Accord de Mise en Œuvre.

L'Affilié Signataire déclare qu'il est la même entité qui a conclu l'Accord de Mise en Œuvre.

Affilié Signataire

Nom de l'Entité (doit être une personne morale)* Ministere de la Justice

Langue choisie. Choisissez la langue dans laquelle les notifications doivent être rédigées. Français

Contact pour la facturation : Il s'agit de l'interlocuteur auquel l'Affilié Commercial Microsoft enverra les factures. L'interlocuteur pour la Facturation peut également être contacté pour toute question relative aux bons de commande ou toute autre question concernant la facturation.

Nom de l'entité* Ministere de la Justice
Nom de l'interlocuteur Compte Fournisseurs : Prénom* Stéphanie **Nom*** Bédard
Adresse électronique de l'interlocuteur Compte Fournisseurs* dpssg.facturation@justice.gouv.qc.ca
Adresse* 200-1200 RTE DE L'ÉGLISE
Ville* QUÉBEC
Code postal* G1V 4M1
Province QC
Pays* Canada
Téléphone 418 646-2255 poste 20126

Financement.* L'un des achats au titre du présent Contrat est-il financé par un financement Microsoft ?

☐ Oui, ☒ Non

Si tel est le cas, mais que l'Affilié Signataire décide de ne pas financer les éventuelles taxes associées, il devra s'acquitter de ces taxes directement auprès de Microsoft.

**Champs obligatoires.*

L'Affilié Signataire devra notifier l'Affilié Commercial Microsoft par écrit de toute modification des informations ci-dessus. En fournissant ces informations et coordonnées, l'Affilié Signataire consent à ce qu'elles soient utilisées pour les besoins de la gestion du présent Contrat d'Achat par l'Affilié Commercial Microsoft, ses Affiliés, ses prestataires ainsi que par tout autre tiers qui assiste l'Affilié Commercial Microsoft dans le cadre de la gestion de ce contrat. Les informations à caractère personnel fournies dans le cadre du présent contrat seront utilisées et protégées conformément à la déclaration

relative aux données personnelles accessible sur le site Internet suivant : https://www.microsoft.com/licensing/servicecenter.

1. *Définitions.*

Les termes qui sont utilisés dans le présent Contrat mais qui n'y sont pas définis ont la même signification que dans l'Accord de Mise en Œuvre. Les définitions suivantes s'appliquent également :

« Grille Tarifaire Client » désigne la déclaration écrite fournie à l'Affilié Signataire, qui contient sa commande initiale et la tarification associée.

« Affilié Microsoft Licensing » désigne la personne morale Microsoft qui conclut l'Accord de Mise en Œuvre en vertu duquel l'Affilié Signataire est autorisé à accéder aux Produits Microsoft et à les utiliser.

« Affilié Commercial Microsoft » désigne la personne morale Microsoft qui conclut le présent Contrat.

2. *Commande et paiement.*

a. Commandes. L'Affilié Signataire pourra commander des Produits et des Services Professionnels Microsoft auprès de l'Affilié Commercial Microsoft de la manière permise ou exigée par l'Accord de Mise en Œuvre. Les prix seront indiqués dans la Grille Tarifaire Client. L'Affilié Commercial Microsoft n'a aucune obligation en ce qui concerne une commande jusqu'à ce que l'Affilié Microsoft Licensing l'accepte.

b. Fixation des prix. À l'exception des Services en Ligne désignés dans les Conditions applicables aux Produits pour lesquels des prix fixes ne sont pas imposés, les prix applicables à l'Affilié Signataire pour chaque Produit commandé sont fixes pendant toute la durée initiale ou la période de renouvellement applicable de l'Accord de Mise en Œuvre, à condition que l'Affilié Signataire puisse prétendre au même niveau de prix pendant toute la durée. Les niveaux de prix et les prix sont révisés au début de chaque période de renouvellement.

c. Modalités de paiement. L'Affilié Commercial Microsoft facturera à l'Affilié Signataire tous les Produits et Services Professionnels commandés et l'Affilié Signataire s'acquittera des montants dus à l'Affilié Commercial Microsoft conformément aux conditions et modes de paiement, ainsi que dans la devise indiqués sur la facture de l'Affilié Commercial Microsoft et sur la Grille Tarifaire Client.

d. Option de paiement échelonné. Pour la commande initiale et toute commande de renouvellement d'une Licence avec Software Assurance et de la Software Assurance, l'Affilié Signataire peut choisir de payer à l'avance en une seule fois ou d'étaler ses paiements sur toute la durée de l'Accord de Mise en Œuvre applicable. Si l'Affilié Signataire choisit de payer à l'avance en une seule fois, l'Affilié Commercial Microsoft facturera à l'Affilié Signataire la totalité du montant dû à l'acceptation de la commande par l'Affilié Commercial Microsoft. Sauf indication contraire dans la Grille Tarifaire Client, s'il choisit d'étaler ses paiements, l'Affilié Signataire devra payer la facture adressée par l'Affilié Commercial Microsoft en trois versements annuels égaux. Le premier versement sera facturé dès acceptation par l'Affilié Microsoft Licensing de l'Accord de Mise en Œuvre, les versements supplémentaires étant facturés à chaque date anniversaire de cet Accord. L'Affilié Signataire devra régler en une seule fois les commandes ultérieures, qui seront facturées à l'acceptation de la commande par l'Affilié Microsoft Licensing.

e. Licences d'Abonnement (hors Services Microsoft Azure). Sauf indication contraire sur la Grille Tarifaire Client, l'Affilié Signataire devra payer la facture adressée par l'Affilié Commercial Microsoft chaque année en totalité à l'acceptation de la commande. Les commandes annuelles seront facturées à chaque date anniversaire de l'Accord de Mise en Œuvre. Les commandes ultérieures sont facturées à l'acceptation de la commande et l'Affilié Signataire peut choisir de payer par versement annuel ou à l'avance en une fois.

f. **Services Microsoft Azure.** La facturation des Services Microsoft Azure est décrite dans les Conditions applicables aux Produits.

g. **Licences Réservées.** Le paiement d'une commande de réservation peut alors être reporté à la commande de régularisation suivante. Les Licences Réservées seront facturées rétroactivement en fonction du mois pendant lequel elles ont été commandées.

h. **Réduction du nombre de Licences d'Abonnement.** Les factures seront ajustées à la date anniversaire de la commande de régularisation de l'Accord de Mise en Œuvre pour refléter toute réduction du nombre de Licences d'Abonnement (comme indiqué dans l'Accord de Mise en Œuvre) qui prendra effet à cette date.

i. **Commande de régularisation en retard.** Si la commande de régularisation annuelle ou la déclaration de mise à jour n'a pas été reçue à échéance, l'Affilié Commercial Microsoft facturera à (1) l'Affilié Signataire pour l'année suivante le nombre de Licences d'Abonnement commandées au cours de l'année précédente et (2) facturera à l'Affilié Signataire les Licences Réservées qui n'ont pas été commandées précédemment.

j. **Durée Prolongée des Services en Ligne.** Pendant les douze (12) premiers mois de la Durée Prolongée des Services en Ligne (comme indiqué dans l'Accord de Mise en Œuvre), les Services en Ligne seront facturés chaque mois (chaque trimestre pour les Services Microsoft Azure) au tarif public alors applicable (ou au Taux de Consommation pour les Services Microsoft Azure), au niveau de prix de l'Affilié Signataire à la Date d'Expiration, auxquels s'ajouteront 3 % de frais de dossier. À compter du premier jour du treizième mois de la Durée Prolongée, les Services en Ligne qui se poursuivent jusqu'à annulation seront facturés au tarif public applicable au niveau de prix A, auquel s'ajouteront 3 % de frais de dossier.

k. **Commandes au titre de l'option d'achat.** La Date d'Expiration de l'Accord de Mise en Œuvre correspond à la date de facturation de la commande passée au titre de toute option d'achat.

l. **Taxes.** Les montants payables à l'Affilié Commercial Microsoft n'incluent aucune taxe, sauf indication contraire sur la facture. L'Affilié Signataire est tenu de payer les éventuelles taxes applicables sur la valeur ajoutée, les biens et les services, les taxes de vente, les impôts sur les recettes brutes ou autres taxes sur les transactions, les frais ou les suppléments, ou tout recouvrement de coûts réglementaires et autres suppléments dont il est redevable au titre du présent Contrat et que l'Affilié Commercial Microsoft est autorisé à collecter auprès de l'Affilié Signataire. L'Affilié Signataire est également redevable des droits de timbre et autres taxes applicables auxquelles il est légalement assujetti, notamment les taxes découlant de la distribution ou de la fourniture de Produits ou Services Professionnels par un Affilié Signataire à ses Affiliés. L'Affilié Commercial Microsoft reste toutefois redevable du paiement de toutes les taxes basées sur son résultat net, des impôts sur les recettes brutes imposés en lieu et place des taxes sur le résultat ou les bénéfices, et des taxes sur son patrimoine.

Si un impôt doit être prélevé à la source sur les paiements effectués à l'Affilié Commercial Microsoft, l'Affilié Signataire pourra déduire ledit impôt du montant dû à l'Affilié Commercial Microsoft et le verser à l'administration fiscale compétente, sous réserve toutefois que l'Affilié Signataire fournisse rapidement à l'Affilié Commercial Microsoft un reçu officiel à cet égard et tout autre document raisonnablement requis permettant à l'Affilié Commercial Microsoft de demander un crédit d'impôt pour les impôts payés à l'étranger ou un remboursement. L'Affilié Signataire s'assurera que tout impôt retenu est minimal dans toute la mesure permise par la réglementation applicable.

3. Résiliation.

a. **Durée.** Le présent Contrat a la même durée que l'Accord de Mise en Œuvre.

b. **Résiliation.** Sans limiter tout autre recours dont elle peut disposer, chaque partie peut résilier le présent Contrat en cas de manquement grave de l'autre partie à ses obligations au titre du présent Contrat. À moins que la nature du manquement ne permette pas de remédier à celui-

ci dans un délai de trente (30) jours, la partie non contrevenante doit notifier son intention de résilier l'accord à l'autre partie trente (30) jours au préalable, en lui offrant la possibilité de remédier à ce manquement. Un manquement grave au présent Contrat sera considéré comme un manquement grave à l'Accord de Mise en Œuvre. En cas de résiliation au titre de la présente disposition par l'Affilié Commercial Microsoft ou si l'Affilié Microsoft Licensing met fin à l'Accord de Mise en Œuvre pour manquement, tous les montants impayés deviendront immédiatement dus et exigibles.

c. Conséquences de la résiliation. Les options de l'Affilié Signataire en cas de résiliation anticipée ou à l'expiration de l'Accord de Mise en Œuvre sont décrites dans les sections applicables de l'Accord de Mise en Œuvre. En outre :

(i) Pour les Licences d'Abonnement. Si un Affilié Signataire résilie son Accord de Mise en Œuvre en raison d'un manquement de la part de Microsoft, ou si Microsoft résilie l'Accord de Mise en Œuvre du fait que l'Affilié Signataire a cessé d'être un Affilié du Client et que l'Affilié Signataire n'exerce pas son option d'achat, l'Affilié Signataire recevra alors un avoir d'un montant égal à celui avancé, valable à compter de la date de résiliation.

(ii) Pour les Services en Ligne. Si un Affilié Signataire résilie son Accord de Mise en Œuvre en raison d'un manquement de la part de Microsoft, ou si Microsoft résilie l'Accord de Mise en Œuvre pour motif légal ou du fait que l'Affilié Signataire a cessé d'être un Affilié du Client, l'Affilié Signataire recevra alors un avoir d'un montant égal à celui avancé pour la période suivant la date de résiliation.

4. Confidentialité.

Les parties seront liées par les dispositions relatives à la Confidentialité dans le Contrat-Cadre à l'égard des Informations Confidentielles divulguées entre elles au cours de leurs relations commerciales en vertu du présent Contrat.

5. Garanties et Limitation de Responsabilité.

Toutes les garanties, les obligations pour se défendre contre toute réclamation formée par un tiers et les limitations de responsabilité prévues dans le Contrat-Cadre (tel que modifié par des stipulations applicables spécifiques à certains pays) s'appliquent également aux réclamations en vertu du présent Contrat. L'Affilié Microsoft Licensing est seul responsable des réclamations relatives au fonctionnement des Produits et à la défense de Microsoft en cas de réclamations de tiers (y compris les actions en contrefaçon de droits de propriété intellectuelle). **L'Affilié Commercial Microsoft ne pourra être tenu responsable desdites réclamations et, dans toute la mesure permise par la réglementation applicable, exclut expressément toute garantie expresse, implicite et légale et la responsabilité à l'égard desdites réclamations, y compris, mais de manière non limitative, toute garantie de qualité marchande, de propriété, d'absence de contrefaçon, de qualité et d'adéquation à un usage particulier.**

6. Stipulations diverses.

Les stipulations suivantes s'appliquent au présent Contrat, nonobstant toute stipulation contraire dans le Contrat-Cadre.

a. Réglementation applicable. Le présent Contrat sera régi par les lois du pays dans lequel l'Affilié Commercial Microsoft a son siège social au moment de la conclusion du présent Contrat. La Convention des Nations Unies sur les Contrats de Vente Internationale de Marchandises de 1980 et ses instruments connexes ne s'appliquent pas au présent Contrat.

b. Notifications. Toutes les notifications, autorisations et demandes formulées dans le cadre du présent Contrat doivent être envoyées par courrier postal régulier ou avec livraison 24 heures, ou par transport express aux destinataires mentionnés sur la page de couverture du présent Contrat. Les notifications doivent être écrites et seront considérées comme ayant été remises

à la date indiquée sur l'accusé de réception, sur la confirmation du transporteur ou sur l'avis de réception. Microsoft peut fournir à l'Affilié Signataire des informations sur les futurs délais de commande, les services et les abonnements sous forme électronique, notamment par courrier électronique, aux interlocuteurs désignés par l'Affilié Signataire. Les courriers électroniques seront considérés comme reçus à la date de leur transmission.

c. Cession. Le présent Contrat ne peut pas être cédé, concédé en sous-licence ou transféré de toute autre manière par l'Affilié Signataire sans le consentement écrit préalable de l'Affilié Commercial Microsoft ; toute tentative en ce sens sans consentement préalable sera nulle et non avenue. L'Affilié Commercial Microsoft peut céder tout droit en vertu du présent Contrat, notamment, le droit d'intenter des poursuites pour le recouvrement des montants dus et impayés par l'Affilié Signataire, sans avoir besoin d'autre consentement.

d. Intégralité des accords. Le présent Contrat constitue l'intégralité des accords entre les parties sur le sujet, et inclut et remplace tous les Contrats, les discussions, les ententes, implicites ou exprès antérieurs sur le sujet. Les modifications apportées au présent Contrat après sa présentation à l'Affilié Signataire pour signature sont non exécutoires, sauf accord exprès des deux parties. Les conditions sur le bon de commande de l'Affilié Signataire qui sont complémentaires ou qui sont en contradiction avec le présent Contrat sont explicitement contestées et ne font pas partie du présent Contrat.

e. Ordre de priorité. En cas de conflit entre des documents du présent Contrat et dans la mesure où le conflit n'est pas expressément résolu dans ces documents, les termes qui prévalent sont ceux des documents classés dans l'ordre de priorité décroissant suivant : (1) le présent Contrat d'Achat, (2) la Grille Tarifaire Client, (3) tout autre document du présent contrat. Les conditions présentées dans un avenant ont la priorité sur le document amendé et tout autre avenant précédent ayant le même objet.

f. Indépendance des clauses. Si une stipulation quelconque du présent Contrat est jugée inopposable, le restant du contrat demeurera valable et pleinement applicable.

g. Renonciation. Tout manquement à l'une des dispositions du présent contrat ne vaut pas renonciation. Toute renonciation ne sera effective que si elle est effectuée par écrit et signée par la partie dont elle émane.

h. Règlement des litiges. Dans l'hypothèse où l'une des parties déciderait d'engager une action au titre du présent Contrat, les parties reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux suivants :

(i) Si l'Affilié Commercial Microsoft intente une action, le tribunal compétent sera le tribunal du pays ou de l'État où l'Affilié Signataire a son siège social.

(ii) Si l'Affilié Signataire intente une action en justice contre un Affilié Microsoft situé à l'extérieur de l'Europe, cette action sera portée devant les tribunaux d'État ou fédéraux siégeant dans le comté de King (King County), État de Washington, États-Unis.

(iii) Si l'Affilié Signataire intente une action en justice contre un Affilié Microsoft situé en Europe, sans qu'une action ne soit également intentée contre un Affilié Microsoft situé à l'extérieur de l'Europe, les tribunaux compétents seront ceux où l'Affilié Microsoft en question a son siège social.

Les parties consentent à la compétence in personam des tribunaux convenus. Cette attribution de compétence n'empêche en aucun cas les parties de chercher à obtenir une injonction en cas de violation des droits de propriété intellectuelle ou d'obligations de confidentialité devant d'autres tribunaux compétents.

Microsoft | Volume Licensing

Ministere de la Justice

Licences en volume Microsoft - Grille tarifaire Client - Prix final

Numéro de cotation :	1117252.001	Devise de facturation :	CAD
Date de création :	9/14/2021	Durée du contrat :	3 Années
Durée effective :	30 jours	N° de l'offre :	7-XDSLOC42V
N° Accord de Mise en Oeuvre:		Calendrier des paiements :	Annual
Langue:	French (France)		
Liste des prix mensuelle :	September 2020		

Accord de Mise en Oeuvre Serveur et Cloud direct - Nouvelle Cotation

Contact client

Pascal Lebel	Ministere de la Justice
Téléphone : 418 646-2255 poste 21272	1 RUE NOTRE-DAME E
Télécopieur :	MONTRÉAL, QC, Canada, H2Y 1B6
pascal.lebel@justice.gouv.qc.ca	

Contact(s) du Partenaire

Conseiller logiciel

Licensing Administrator	Softchoice LP
Téléphone : 416-588-9002 x2307	173 Dufferin St., Suite 200
Télécopieur :	Toronto, ON, Canada, M6K 3H7
MSSelquestconfirmation@softchoice.com	

Contact Microsoft

Emmanuelle Rusquart
+1 (438) 4769902
emmart@microsoft.com

Nouveaux achats

Informations sur le bon de commande

Sections	Numéro de bon de commande	Date du bon de commande
Section 1		

Récapitulatif de la cotation	
Récapitulatif	**Totaux (CAD)**
Prix client accordé (3 Années)	1,453,492.08
Montant total du crédit	0.00
Total des paiements annuels Année 1	484,497.36
Total des paiements annuels Année 2	484,497.36
Total des paiements annuels Année 3	484,497.36

SECTION 1 - Abonnements mensuels

Tarification et année d'utilisation 1

Description du produit	N° de référence	Indicateur d'utilisation	Date de début d'utilisation	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire net (CAD)	Nombre de licences	Pays d'utilisation	Montant total (CAD)
Produits supplémentaires									
CDS Database Capacity Sub Add-on	PRX-00002	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	45.06	1	Canada	540.72
CDS File Capacity Sub Add-on	PSG-00002	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	2.25	1	Canada	27.00
CDS Log Capacity Sub Add-on	PSM-00002	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	11.27	1	Canada	135.24
Dyn365ECstEngAddlPrtl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL QlfdOffer AddOn	DJH-00001	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	563.20	1	Canada	6,758.40
Dyn365ECstEngPln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr 250-499Usrs	DFG-00004	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	90.11	300	Canada	324,396.00
Dyn365EForCaseMgmt ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Gov GovOnly GovOnly PerUsr	DGH-00010	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	42.40	300	Canada	152,640.00
Paiement total Année 1									**484,497.36**
Date de la facture : Date d'entrée en vigueur de l'Accord de Mise en Oeuvre, ou si reçu après la date d'entrée en vigueur de l'Accord de Mise en Oeuvre, dès notre acceptation									

Tarification et année d'utilisation 2

Description du produit	N° de référence	Indicateur d'utilisation	Date de début d'utilisation	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire net (CAD)	Nombre de licences	Pays d'utilisation	Montant total (CAD)
Produits supplémentaires									
CDS Database Capacity Sub Add-on	PRX-00002	Adjustable	-	Monthly	12	45.06	1	Canada	540.72
CDS File Capacity Sub Add-on	PSG-00002	Adjustable	-	Monthly	12	2.25	1	Canada	27.00
CDS Log Capacity Sub Add-on	PSM-00002	Adjustable	-	Monthly	12	11.27	1	Canada	135.24
Dyn365ECstEngAddlPrtl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL QlfdOffer AddOn	DJH-00001	Adjustable	-	Monthly	12	563.20	1	Canada	6,758.40
Dyn365ECstEngPln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr 250-499Usrs	DFG-00004	Adjustable	-	Monthly	12	90.11	300	Canada	324,396.00
Dyn365EForCaseMgmt ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Gov GovOnly GovOnly PerUsr	DGH-00010	Adjustable	-	Monthly	12	42.40	300	Canada	152,640.00
Paiement total Année 2									**484,497.36**
Date de la facture : 1ère date d'anniversaire									

Tarification et année d'utilisation 3

Description du produit	N° de référence	Indicateur d'utilisation	Date de début d'utilisation	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire net (CAD)	Nombre de licences	Pays d'utilisation	Montant total (CAD)
Produits supplémentaires									
CDS Database Capacity Sub Add-on	PRX-00002	Adjustable	-	Monthly	12	45.06	1	Canada	540.72
CDS File Capacity Sub Add-on	PSG-00002	Adjustable	-	Monthly	12	2.25	1	Canada	27.00
CDS Log Capacity Sub Add-on	PSM-00002	Adjustable	-	Monthly	12	11.27	1	Canada	135.24
Dyn365ECstEngAddlPrtl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL QlfdOffer AddOn	DJH-00001	Adjustable	-	Monthly	12	563.20	1	Canada	6,758.40
Dyn365ECstEngPln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr 250-499Usrs	DFG-00004	Adjustable	-	Monthly	12	90.11	300	Canada	324,396.00
Dyn365EForCaseMgmt ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Gov GovOnly GovOnly PerUsr	DGH-00010	Adjustable	-	Monthly	12	42.40	300	Canada	152,640.00
Paiement total Année 3									**484,497.36**
Date de la facture : 2ème date d'anniversaire									
VALEUR TOTALE DE LA SECTION 1 ANNÉES 1 - 3									**1,453,492.08**
VALEUR TOTALE DE LA TRANSACTION ANNÉES 1 - 3									**1,453,492.08**

Paiements à venir		
Produits en ligne supplémentaires		
Description du produit	**N° de référence**	**Informations sur les prix**
Services en ligne		**Prix unitaire net (CAD)/ Mois**
CDS Database Capacity Sub Add-on	PRX-00002	45.06
CDS File Capacity Sub Add-on	PSG-00002	2.25
CDS Log Capacity Sub Add-on	PSM-00002	11.27
Dyn365ECstEngAddlPrtl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL QlfdOffer AddOn	DJH-00001	563.20
Dyn365ECstEngPln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr 250-499Usrs	DFG-00004	90.11
Dyn365EForCaseMgmt ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Gov GovOnly GovOnly PerUsr	DGH-00010	42.40

Notes sur les produits

Note 1: Si la structure de paiement est modifiée, le prix peut ne pas correspondre au prix actuel et doit être actualisé pour refléter la structure de paiement choisie.

Note 2: Les bons de commande doivent inclure les taxes applicables.

Note 3: Pour les licences mensuelles d'abonnement, y compris les services en ligne, le montant total étendu sera calculé pour refléter le prix unitaire net mensuel multiplié par les mois restants multipliés par la quantité de licence. Si la date d'utilisation change à une date ultérieure avec un impact sur les mois restants, ce montant prolongé sera utilisé afin de refléter ce calcul au prorata pour tout mois facturé après le mois initial. La date de début d'utilisation ne s'applique qu'à la période initiale de tarification et d'utilisation. Les périodes subséquentes de tarification et d'utilisation s'alignent pour étendre la couverture jusqu'à la fin de la période d'abonnement.

Note 4: Le montant des mensualités d'Abonnement à venir est calculé en mois pour prendre en compte le prorata des mois restants de l'Accord de Mise en Oeuvre en fonction de la date d'utilisation de la commande. Les Services en ligne doivent être commandés avant le déploiement, sauf si la Réservation de licences est autorisée pour les Services en ligne pouvant faire l'objet d'un processus de commande de régularisation True-Up ou annuelle.

Note 5: Pour les licences d'abonnement sur site, la commande de régularisations True-Up doit refléter la date d'utilisation appropriée qui correspond à la première fois où la quantité de produits incrémentielle a été utilisée ou que les utilisateurs/dispositifs éligibles (si applicables) ont été ajoutés.

Note 6: Microsoft Professional Services: si aucune SKU de support Professional Services n'est répertoriée dans cette grille tarifaire, le Client reconnaît que ledit support n'est pas inclus dans ce contrat Enterprise.

Note 7: L'achat des Services facturés à l'Affilié Signataire en vertu des présentes conditions est laissé à l'entière discrétion de l'Affilié Signataire. L'Affilié Signataire comprend qu'il n'est lié par aucune obligation d'achat des Services à Microsoft. L'Affilié Signataire comprend en outre que le prix des Services acquis auprès de Microsoft est le même, que le Client choisisse d'acquérir le logiciel Microsoft sous licence dans le cadre d'un Contrat Entreprise ou par le biais de tout autre canal de distribution des services Microsoft.

Termes et conditions

Sauf indication contraire sur la Grille tarifaire Client, Microsoft soumettra à l'Affilié Signataire une facture payable en 3 annuités égales. Le premier versement sera exigible dès l'acceptation de l'Accord de Mise en Oeuvre, puis les paiements suivants interviendront à la date anniversaire de l'Accord.

Modalités de paiement et de remise : Sous réserve de la vérification par Microsoft de la condition financière et de la solvabilité générale de l'Affilié Signataire, tous les montants seront dus dans un délai de 30 jours civils suivant la date de la facture de Microsoft. Le paiement est exigible à la date précisée sur la facture. Les modalités d'obtention d'un délai de paiement dans le cadre de cet Accord de Mise en Oeuvre peuvent être revues ou supprimées à tout moment sur note écrite de Microsoft, et le non-paiement dans le respect des modalités peut entraîner la suspension ou l'annulation de l'Accord de Mise en Oeuvre de l'Affilié Signataire. Microsoft peut choisir d'appliquer des pénalités pouvant se traduire par un intérêt mensuel de 1 %, par une partie de celui-ci, ou par le montant le plus élevé autorisé par la loi sur tous les montants impayés, du premier jour de retard des paiements jusqu'à leur acquittement total, payables à la demande. L'Affilié Signataire doit effectuer tous les paiements sous la forme de transferts interbancaires ou transferts de fonds électroniques par le biais d'une chambre de compensation automatisée avec détail de remise électronique, conformément aux instructions de paiement que Microsoft fournit sur la facture adressée à l'Affilié Signataire.

REMARQUE : Au début de chaque période d'un Accord de Mise en Oeuvre, les niveaux de prix sont établis pour cette période, conformément aux conditions du Contrat et de l'Accord de Mise en Oeuvre applicables. Pour les Accords de Mise en Oeuvre directs, les prix définitifs sont établis par l'affilié Microsoft en charge des licences, en fonction des niveaux de prix applicables et d'autres facteurs. Pour les Accords de Mise en Oeuvre indirects, les prix définitifs sont établis par le revendeur du Client, en fonction des niveaux de prix applicables et d'autres facteurs. Par conséquent, les Clients ne doivent pas s'attendre à recevoir les mêmes tarifs pour les différents Accords de Mise en Oeuvre, en particulier quand ils sont traités via différents modèles de distribution (directs et indirects). Si un Affilié n'est pas inclus dans cet Accord de Mise en Oeuvre, mais signe un Accord de Mise en Oeuvre à part, il peut se voir proposer d'autres tarifs que ceux établis dans cet Accord de Mise en Oeuvre. Le paiement sur une première commande et sur toute commande de Services en ligne peut être échelonné pendant la durée de l'Accord de Mise en Oeuvre, tandis que les commandes de produits supplémentaires et de régularisations True-Up qui suivront pour License & Software Assurance seront facturées en totalité, sauf indication contraire.
La méthode permettant de déterminer les niveaux de prix de l'Affilié Signataire est décrite dans le Contrat et l'Accord de Mise en Oeuvre.
La Grille tarifaire Client est confidentielle et doit rester entre l'affilié Microsoft en charge des licences et l'Affilié Signataire. Toutefois, l'Affilié Signataire doit fournir la Grille tarifaire Client finale signée au Conseiller logiciel. Le Conseiller logiciel fournira à son tour la Grille tarifaire Client, avec l'Accord de Mise en Oeuvre complet et signé, à l'Affilié Microsoft pour procéder à la facturation.
Ministere de la Justice, en signant le formulaire de signature/la page de couverture, reconnaît avoir lu l'Accord de Mise en Oeuvre auquel il est fait référence dans la Grille tarifaire Client (y compris tout avenant à cet Accord de Mise en Oeuvre). Reportez-vous à l'Accord de Mise en Oeuvre pour obtenir une description de vos modalités de paiement. Microsoft peut modifier tous les prix et autres conditions à tout moment, tant que l'Accord de Mise en Oeuvre final et toute autre documentation juridique n'ont pas été signés et délivrés par toutes les parties. Veuillez ne pas signer le formulaire de signature/la page de couverture, ni utiliser cette grille tarifaire tant que « Grille tarifaire finale » n'est pas indiqué en haut de la première page.

Microsoft Volume Licensing

Conditions générales relatives aux Taxes à la Consommation (Canada uniquement) (Direct)

Le présent document indique l'Adresse Fiscale (telle que définie dans l'article 1(b) ci-dessous) et les conditions générales relatives aux taxes à la consommation pour l'acquisition de licences, services, Software Assurance, services en ligne ou autres produits (collectivement dénommés les « Produits ») dans le cadre de l'Accord de Mise en Œuvre associé.

Ce formulaire doit être envoyé pour tous les nouveaux accords de mise en œuvre directs des clients dont l'Adresse de Livraison est située au Canada (ci-après dénommés « Client »). Par ailleurs, si le Client demande une exonération fiscale dans l'article 4 ci-dessous, ce formulaire doit être envoyé à Microsoft Licensing, GP (« MLGP ») pour approbation **avant** soumission de l'Accord de Mise en Œuvre correspondant.

Pour les besoins du présent document, les taxes à la consommation englobent la Taxe sur les Biens et Services (GST), la Taxe de vente harmonisée, la Taxe de vente du Québec et la Taxe Provinciale de Vente au Détail (« Provincial Sales Tax » ou « PST »), telles que définies par la réglementation applicable ou l'autorité compétente dans le pays de l'Adresse de Livraison, et l'Agence du revenu du Canada (« Taxes à la consommation »).

1. *Informations sur le Client.*

a. Raison sociale du Client indiquée dans l'Accord de Mise en Œuvre (« Interlocuteur Principal » dans l'Accord de Mise en Œuvre et le Formulaire de Signature) :

Raison sociale du Client : * MINISTERE DE LA JUSTICE

b. Informations fiscales du Client : Adresse du Client applicable à l'Accord de Mise en Œuvre pour l'application des Taxes à la Consommation (« Adresse Fiscale »):

Adresse : * **200-1200 RTE DE L'ÉGLISE**

Ville : * QUÉBEC

Province : * QC **Code postal :** * **G1V 4M1**

c. Quel est le programme de Licence concerné par l'Accord de Mise en Œuvre (ex : CE, EAS, SCE) ? * **SCE**

d. **Référence de l'Accord de Mise en Œuvre (à remplir par Microsoft) :**

2. *Application des Taxes à la Consommation.*

Les Taxes à la Consommation s'appliquent aux achats effectués dans le cadre de l'l'Accord de Mise en Œuvre, conformément aux lois en vigueur ou aux autorités compétentes dans le pays de l'Adresse Fiscale indiquée dans l'article 1(b) ci-dessus, excepté si ladite adresse a été actualisée. Les Taxes à la Consommation ne sont basées sur aucune autre adresse figurant sur une facture. Tout autre adresse ou site identifié sur une facture (par ex : pays d'utilisation) y figure uniquement à titre de référence interne.

3. *Responsabilité du Paiement des Taxes :*

Le Client doit s'acquitter de toutes les Taxes à la Consommation applicables aux achats effectués en vertu du présent Accord de Mise en Œuvre.

4. Certificat d'Exonération des Taxes à la Consommation.

Veuillez remplir cette section si les achats effectués en vertu du présent Accord de Mise en Œuvre sont exonérés de Taxes à la Consommation.

Conformément à la réglementation applicable dans la juridiction de l'Adresse Fiscale indiquée dans l'article 1(b) ci-dessous, les achats effectués au titre du présent Accord de Mise en Œuvre sont exonérés de Taxes à la Consommation conformément au certificat d'exonération identifié dans le **menu déroulant** ci-dessous :

[Cliquez ici pour sélectionner un type de document si une exonération s'applique]

L'exonération s'applique à :* **GST/TVH uniquement ☐, PST uniquement ☐, GST et PST ☐**

Toute approbation préalable accordée sera nulle et non avenue si la raison sociale du Client indiquée dans l'article 1(a) ne correspondant pas à celle indiquée dans l'Accord de Mise en Œuvre.

5. Demande de changement de statut fiscal relatif aux Taxes à la Consommation.

Microsoft s'est basée, de bonne foi, sur les déclarations du Client en ce qui concerne l'exonération de Taxes à la Consommation pour l'Accord de Mise en Œuvre, comme indiqué dans l'article 4 du présent formulaire. Si le Client réclame ultérieurement un changement du statut d'exonération, ce changement sera appliqué de manière prospective aux factures établies au titre du présent Accord de Mise en Œuvre, après la date de traitement dudit changement du statut d'exonération par Microsoft.

Volume Licensing

Addendum sur la Protection des Données pour les Services en Ligne

Suivre le lien suivant pour obtenir la dernière version du document : https://aka.ms/DPA

Microsoft

Volume Licensing

Conditions relatives aux **Produits**

Suivre le lien suivant pour obtenir la dernière version des conditions de services en ligne :
https://www.microsoft.com/fr-ca/Licensing/product-licensing/products.aspx

Microsoft

Volume Licensing

Conditions des Services en Ligne

Suivre le lien suivant pour obtenir la dernière version des conditions de services en ligne :
https://www.microsoft.com/fr-ca/Licensing/product-licensing/products.aspx

Microsoft

Volume Licensing

Contrat de Niveau de Service pour Services en ligne Microsoft

Suivre le lien suivant pour obtenir la dernière version du contrat de niveau de service :
https://www.microsoft.com/fr-ca/Licensing/product-licensing/products.aspx

Microsoft

AVENANT AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-35 Volet 2

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par madame Mylène Martel, sous-ministre associée au Sous-ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs du ministère de la Justice, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelée « le ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par monsieur Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

LES PARTIES CONVIENNENT DE MODIFIER LE CONTRAT SIGNÉ LE 17 AOÛT 2021 PAR LA CLAUSE SUIVANTE.

Répartition initiale des jours-personnes selon le contrat :

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2022-07-20
(Date)

Mme Mylène Martel, sous-ministre associée

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2022-07-27
(Date)

M. Michel Fradette, président exécutif

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2021-17 Volet 5

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Line Drouin, sous-ministre, dûment autorisée en vertu du registre de désignations en matière de gestion financière, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1;

(ci-après appelé le « ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1160924842, ayant son siège social au 1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520, Québec (Québec), G2K 2E4 agissant par M[me] Annie Roy, directrice générale, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

(ci-après appelée le « prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne M^{me} Karine Larochelle directrice générale de la Direction générale des ressources humaines pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne M. André Rivard pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 5 conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est de trois (3) ans à compter de son entrée en vigueur. Le Ministère dispose également d'une (1) option de renouvellement d'une année additionnelle selon les modalités prévues à l'article 5 du Contrat.

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après l'entrée en vigueur du contrat si aucun avis de prolongation n'est acheminé au prestataire de services par le ministre;
- quatre (4) ans après l'entrée en vigueur du contrat si l'option de renouvellement a été exercée par le ministre et qu'un avis de prolongation du contrat a été acheminé au prestataire de services par le ministre;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

5. OPTIONS DE RENOUVELLEMENT

Pour prolonger le présent contrat et se prévaloir de l'option de renouvellement, le ministre doit transmettre un avis au prestataire de services au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin du contrat.

La prolongation du contrat est faite selon les mêmes termes, conditions et obligations et doit être destinée à répondre aux besoins décrits à la section « Description des besoins » du cahier de consultation des entreprises.

6. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

8. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

9. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévus dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

10. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présentés en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à six millions neuf cent quatre-vingt-cinq mille cinq cent quatre-vingt-quatorze dollars (6 985 594 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet;
- le numéro de la DI;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : dpssg.budget@justice.gouv.qc.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☑ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

14. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

15. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

16. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

16.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

16.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

16.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

16.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la -ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

16.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

18. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Madame Karine Larochelle
  Directrice générale
  Direction générale des ressources humaines
  Ministère de la Justice
  1200, route de l'Église
  Québec (Québec) G1V 4M1
  karine.larochelle@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  M. André Rivard
  Vice-président de la prestation de services et des relations corporatives
  1305, boulevard Lebourgneuf
  Bureau 520
  Québec (Québec) G2K 2E4
  Téléphone :
  andre.rivard@transition.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

20. RÉSILIATION DU CONTRAT

20.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

20.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

21. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 24 janvier 2022

(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre et sous-procureure générale

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2022-01-25

(Date)

Mme Annie Roy, directrice générale

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 5**

Numéro du projet : **2021-17**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de Transition Services Conseils inc.

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 5 entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NUMÉRO 2022-04, Volet 1

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous- ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec, (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 14 juillet 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services à la suite d'un appel d'offres public 2022-04;

ATTENDU QUE le prestataire de services du contrat, soit TRANSITION SERVICES CONSEILS INC. NEQ 1160924842, a changé de NEQ pour 1180675085 à la suite d'une fusion le 1er février 2025;

ATTENDU QUE cette fusion n'a rien modifié les capacités du prestataire de services à réaliser le mandat faisant l'objet du présent contrat 2022-04, Volet 1, lequel maintient son engagement de respecter toutes les conditions, spécifications et exigences apparaissant au document d'appel d'offres public 2022-04.

Les parties conviennent de modifier l'Identification du prestataire de services et la clause 4 Durée du contrat afin de permettre au Ministère de continuer de recourir aux services du prestataire de services au-delà de la date initiale de fin de contrat du 13 juillet 2025 par ce qui suit :

TRANSITION SERVICES CONSEILS INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1180675085, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président secrétaire, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des évènements suivants:

- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte;
- Le 28 novembre 2025.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-06-07

(Date)

Me Kathy Plante, sous-ministre associée
Ministère de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-06-10

(Date)

M. Michel Fradette, président secrétaire
Transition Services Conseils inc.

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NUMÉRO 2022-02, Volet 1

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous- ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec, (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 15 septembre 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services à la suite d'un appel d'offres public 2022-02.

ATTENDU QUE le prestataire de services du contrat, soit TRANSITION SERVICES CONSEILS INC. NEQ 1160924842, a changé de NEQ pour 1180675085 à la suite d'une fusion le 1er février 2025;

ATTENDU QUE cette fusion n'a rien modifié les capacités du prestataire de services à réaliser le mandat faisant l'objet du présent contrat 2022-02, Volet 1, lequel maintient son engagement de respecter toutes les conditions, spécifications et exigences apparaissant au document d'appel d'offres public 2022-02.

Les parties conviennent de modifier l'identification du prestataire de services et la clause 4 « DURÉE DU CONTRAT » afin de permettre au Ministère de continuer de recourir aux services de l'analyste fonctionnel du prestataire de services présentement en fonction et visé par la DI 2022-02-1-RP03 au-delà de la date initiale de fin du contrat le 14 septembre 2025 par ce qui suit :

TRANSITION SERVICES CONSEILS INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1180675085, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président secrétaire, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des évènements suivants:

- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte;
- Le 31 janvier 2026.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-07-23

(Date)

Me Kathy Plante, sous-ministre associée
Ministère de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-07-25

(Date)

M. Michel Fradette, président secrétaire
Transition Services Conseils inc.

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NUMÉRO 2022-02, Volet 2

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous- ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec, (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 15 septembre 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services à la suite d'un appel d'offres public 2022-02;

ATTENDU QUE le prestataire de services du contrat, soit TRANSITION SERVICES CONSEILS INC. NEQ 1160924842, a changé de NEQ pour 1180675085 à la suite d'une fusion le 1er février 2025;

ATTENDU QUE cette fusion n'a rien modifié les capacités du prestataire de services à réaliser le mandat faisant l'objet du présent contrat 2022-02, volet 2, lequel maintient son engagement de respecter toutes les conditions, spécifications et exigences apparaissant au document d'appel d'offres public 2022-02.

Les parties conviennent de modifier l'identification du prestataire de services et la clause 4 « DURÉE DU CONTRAT » afin de permettre au Ministère de continuer de recourir aux services de deux (2) analystes fonctionnels du prestataire de services présentement en fonction et visés par les DI 2022-02-2-DI01 et DI-2022-02-1-RP03 au-delà de la date initiale de fin du contrat le 14 septembre 2025 par ce qui suit :

TRANSITION SERVICES CONSEILS INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1180675085, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président secrétaire, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des évènements suivants:

- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte;

- Le 31 janvier 2026.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-07-11
(Date)

Me Kathy Plante, sous-ministre associée
Ministère de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-07-18
(Date)

M. Michel Fradette, président secrétaire
Transition Services Conseils inc.

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN GESTION DES RISQUES, DES BÉNÉFICES ET DE PORTEFEUILLE DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NUMÉRO 2022-0998

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous- ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec, (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **LEVIO CONSEIL INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1169672574, ayant son siège social au 1015, avenue Wilfrid-Pelletier, porte 530 agissant par Réjean Bédard, associé, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 29 novembre 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services à la suite d'un appel d'offres public 2022-12.

ATTENDU QUE les parties ont convenu de modifier le contrat afin de permettre au ministère de continuer de recourir aux services du prestataire de services.

Les parties conviennent de modifier la clause 4 « DURÉE DU CONTRAT » afin de permettre au Ministère de continuer de recourir aux services d'un conseiller en gestion des bénéfices présentement en fonction au-delà de la date initiale de fin du contrat le 28 novembre 2025 par ce qui suit :

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trente-neuf (39) mois après la prise d'effet du présent contrat; (échéance 28 février 2026)
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 du contrat est atteinte.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-09-23
(Date)

M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée
Ministère de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-09-24

(Date)

Réjean Bédard, associé
Lévio Conseils inc.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

12 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier la clause 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS du document d'appel d'offres 2022-02 : *Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 11 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

22 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, 2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT, 15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE et 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 22 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur .Net	4
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Conseiller en architecture fonctionnelle	2
Conseiller en architecture organique	1
Conseiller en architecture de données	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	3
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	2
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)	1
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de

remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 3

10 août 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN ŒUVRE, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT,
2.4 ENVERGURE DU PROJET
8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »
8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d'intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est au début septembre 2022.

Cet appel d'offres comprend huit (8) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d'engagement, les ateliers de travail, les rencontres d'affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur JAVA

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

Conseiller en architecture organique

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Conseiller en architecture fonctionnelle

Conseiller en architecture de données

Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Analyste programmeur SharePoint

Conseiller en architecture organique – Option SharePoint

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;

- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;

- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;

- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;

- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;

- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;

- Présenter les besoins aux fournisseurs;

- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;

- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;

- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;

- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;
- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;

- S’assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d’activités concerné;
- Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d’études et de synthèse d’architecture ou tout autre bien livrable produit;
- Toute autre activité requise dans le cadre d’un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L’étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d’opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d’affaires;
- La définition et l’évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l'intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d'informations à la responsabilité de s'assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l'utilisation de standards en matière d'information au sein de l'entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l'architecture d'information et de données. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture d'information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes d'architecture de données, de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d'information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l'information en plus de supporter les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d'information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l'information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l'information.Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l'équipe d'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l'architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement

actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;
- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;

- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1
VOLET 8	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1

2.4 ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2 860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 5 390jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							5 390
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	880	220	770	110	770	110	2 860
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 11 550 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							11 550
Conseiller en architecture	660	1210	0	0	0	0	1 870
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastruture infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps et PaaS)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonu	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagiq	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Volet 8 : Estimation du besoin à un maximum de 2 970 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 8							2 970
Administrateur Microsoft 365	330	0	220	0	110	0	660
Analyste programmeur SharePoint	330	0	220	0	110	0	660
Conseiller en architecture organique - Option SharePoint	220	330	220	330	220	330	1 650

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   - A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   - B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   - C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   - A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   - B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   - C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   - D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 8 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	1870	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 8					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Administrateur Microsoft 365	660	x		=	
Analyste programmeur	660	x		=	
Conseiller en architecture	1650	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

21 juillet 2022

Question # 1

De nombreux organismes publics tels que le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ainsi que la Régie du bâtiment du Québec incluent dans leurs appels d'offres une clause d'ajustement des prix pour les contrats de plus de deux ans afin de tenir compte de l'inflation. En considérant également les augmentations de prix et le contexte actuel de la pénurie de main-d'œuvre historique dans lequel nous nous retrouvons, nous demandons alors à ORGANISME PUBLIC d'ajouter la clause suivante afin d'aider à pallier ces circonstances qui sont hors de contrôle du prestataire de services.
Clause proposée :

Modalités d'ajustement des prix :

Les prix soumis seront ajustés annuellement, à compter de la date anniversaire du contrat, en fonction du taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation (IPC) pour le Canada basé sur le mois de juillet de chaque année tel que déterminé par Statistique Canada.
L'ajustement de prix annuel sera effectif à compter de la date anniversaire du contrat. Conformément à l'adjudication, le rang obtenu en fonction du profil sera maintenu pour la durée du contrat, et ce, malgré l'ajustement annuel des tarifs.

Réponse # 1

Le MJQ prend bonne note de la suggestion. Cependant, le MJQ maintient les clauses du document d'appel d'offres déjà publié et ne fera pas d'ajout à ce sujet.

Question # 2

Selon 2.4. ENVERGURE DU PROJET, le tableau démontre qu'il y aura un grand nombre de DI qui seront émises en sus des ressources principales indiquées (septembre) dans le même tableau ainsi qu'au tableau dans la section 2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Est-il possible d'obtenir un calendrier d'entrées en poste afin d'assurer une planification optimale.

Réponse # 2

Un calendrier à plus long terme pourra être remis en début de contrat pour chacun des volets aux prestataires de services et sera mis à jour en cours de contrat.

Question # 3

Dans la section 2.5.1, il est indiqué que le télétravail peut s'effectuer sur le territoire canadien. Nous sommes heureux de constater l'élargissement du territoire permis pour le télétravail ce qui augmente le bassin de conseillers potentiels. Cette clause expose le risque de parcourir de très grande distance lors de situation où le présentiel est requis. Est-ce que ces ressources seront exemptées du présentiel?

Réponse # 3

Il est indiqué à la section 2.5.1. : ***lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties.*** Aucun présentiel ne sera exigé pour des ressources ayant à parcourir de très grande distance.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 2

22 juillet 2022

Question # 1

Est-ce que le ministre pourrait considérer de réduire les pénalités prévues à l'article 15 du Contrat, soit de 10 000$ à 7 500$ pour le second remplacement et de 15 000$ à 10 000$ pour chaque remplacement additionnel, et ce, en considération du contexte actuel de pénurie de main-d'oeuvre historique que nous vivons tous.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 2

L'article 15.6 du Contrat prévoit une somme maximale des pénalités découlant de la clause de remplacement d'une ressource. Étant donné que des pénalités sont également prévues aux articles 2.5.7 et 2.5.7.2 du document d'appel d'offres relativement aux demandes d'intervention, nous vous demandons alors de considérer de modifier l'article 15.6 de la façon suivante :
« 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS »
La somme de toutes les pénalités découlant du document d'appel d'offres ne peut excéder 5% du montant initial du contrat.

Réponse # 2

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 3

L'article 19.1 du Contrat prévoit qu'un délai serait prescrit dans l'avis du ministre afin que le prestataire de services puisse remédier au défaut énoncé au par.1 de l'alinéa 1 dudit article, mais le délai n'est pas précisé. Nous recommandons d'ajouter la notion de délai raisonnable.

Réponse # 3

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 4

Selon la clause de résiliation sans motif prévue à l'article 19.2 du Contrat, il s'agit d'une résiliation unilatérale en faveur du ministre qui prend effet dès la réception de l'avis écrit. Nous vous demandons d'ajouter un délai de minimum 5 jours ouvrables entre la date de réception de l'avis et la date où la résiliation prendra effet. Il s'agit de bonnes pratiques en matière de contrat permettant au prestataire de services de mitiger les effets d'une résiliation sans motif. Autrement, nous suggérons d'énumérer les cas possibles de résiliation unilatérale.

Réponse # 4

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 5

Le ministère indique que la licence MSDN relève de la responsabilité du prestataire. Généralement, ce type de licence est requise pour programmeur, parfois analystes et

fréquemment pour les architectes organiques. Étant donné les différences majeures de coûts entre les versions, nous vous demandons de préciser le nombre et les versions requis par profil.

Réponse # 6

Une licence professionnel sera demandée pour les développeurs, sauf pour les Développeur SharePoint : MSDN Visual Studio Professional. Pour quelques analystes une licence professionnel pourrait être nécessaire. Pour les analystes en environnement applicatif et soutien au développement, conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique, analyste en infrastructure infonuagique, administration des bases de données SQL, administration des bases de données ORACLE et les conseillers en architecture une licence Enterprise sera demandé.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 3

10 août 2022

Question # 1

Seriez-vous en mesure d'ajouter un volet, par exemple le volet 8, qui inclurait les profils spécialisés dans les technologies SharePoint et Microsoft 365, plutôt qu'ils soient séparés dans plusieurs volets, i.e. comme c'est le cas pour le volet 7 avec les profils Dynamics 365? Ainsi, les profils : Administrateur Microsoft 365 (volet 1), Analyste programmeur SharePoint (volet 2), Conseiller en architecture organique – Option SharePoint (volet 5) ferait partie de ce volet.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier les volets. Voir addenda # 3 publié sur le SEAO.

/

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

11 juillet 2022

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6
   1.1. AVERTISSEMENT 6
   1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 6
   1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6
   1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6
   1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7
   1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7
   1.7. DROIT DE RÉSERVE 7
   1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 7
   1.9. LIMITATION 8
   1.10. APRÈS MANDAT 8
   1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 8
   1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 8
   1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 9
   1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 9
   1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 10
   1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 10
   1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME 10
   1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE . 10
   1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 10

2. DESCRIPTION DES BESOINS 12
   2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 12
   2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 18
   2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT 53
   2.4. ENVERGURE DU PROJET 55
   2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 56

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 63
   3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 63
   3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 63
   3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 64
   3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 64
   3.5. PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) . 65
   3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 66
   3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 66
   3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 67
   3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 67
   3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 68

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 68
3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS ... 69
3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS ... 69

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION ... 70
4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE ... 70
4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX ... 70
4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 70
4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION ... 70

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES ... 71
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 71
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ ... 71
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ... 71
5.4. DROITS D'AUTEUR ... 71
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ... 72
5.6. INSPECTION ... 74
5.7. REGISTRE ... 74
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS ... 74

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.1. TABLE DES MATIÈRES ... 76
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 76
6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION ... 77
6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 77

7. CONTRAT À SIGNER ... 78

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS ... 88
8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION » ... 88
8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » ... 90

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 92
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT ... 92
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION ... 92
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 95

ANNEXES ... 96
Absence d’établissement au Québec ... 97
Attestation relative à la probité du soumissionnaire ... 98
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l’organisme public relativement à l’appel d’offres ... 101
Engagement de confidentialité ... 102
Programme d’obligation contractuelle Égalité en emploi ... 103

Questionnaire à l'intention des contractants 109
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 110
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 111
Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation 112
Fiche synthèse des profils 113
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 141
FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION 142

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répondent aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.9. LIMITATION

Le prestataire de services et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé à la rédaction du présent appel d'offres, ou qui ont contribué à son élaboration ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.10. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 10 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

S’il s’agit d’une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l’heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le ministre ne peut être tenu responsable du trafic Internet pour la transmission de sa soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l’heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d’en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d’examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l’adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1 étage, local 113
Québec (Québec) G1V 4M1

1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME

À l'endroit prévu à l'article 1.16 des renseignements préliminaires, le représentant du ministre divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires de services, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des prestataires de services s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du ministre une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements

sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la Direction de la gestion contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Par l'entremise de cet appel d'offres, le ministère de la Justice du Québec (ci-après le « Ministère ») désire être accompagné de prestataires de services possédant l'expertise et les compétences pour appuyer ses équipes internes dans la mise en œuvre et la continuité de son programme Lexius, lequel vise la transformation numérique de la justice, des projets qui la composent ainsi que des autres projets supportant la mission du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;

- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi visant à aider les personnes victimes d'infractions criminelles et à favoriser leur rétablissement. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles.

Le Ministère est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;

- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La Direction générale des solutions d'affaires technologiques (DGSAT), de laquelle relèvera les contrats attribués à la suite du présent appel d'offres, assure le développement de nouvelles solutions d'affaires et le bon fonctionnement des systèmes utilisés par l'ensemble des usagers du Ministère et du DPCP (plus de 130 systèmes). Plus précisément, elle assure le développement des solutions d'affaires en soutien à l'ensemble des lignes d'affaires du Ministère, ainsi que des solutions au programme de transformation organisationnelle de la justice, notamment le programme Lexius.

Afin de mener à bien sa mission, la DGSAT est constituée de directions travaillant en collaboration dans la conception, l'architecture, la réalisation ainsi que le support au niveau des pratiques et des technologies nécessaires pour réaliser les solutions d'affaires et assurer l'entretien et l'évolution des systèmes une fois en service:

Architecture de conception, intégration des solutions et accompagnement méthodologique :

Direction de la conception des solutions technologiques (DSCT)

Architecture détaillée : Direction de l'architecture de réalisation (DAR)

Réalisation : Direction de la réalisation des solutions (DRS)

Soutien pratique et technologies : Direction du soutien à l'innovation (DSI)

Entretien et évolution : Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques (DESAPI) qui inclut le service d'entretien et d'évolution (SEE).

Ces directions sont principalement composées de conseillers en architecture (intégrateurs, solutions, information, données, organique et fonctionnelle), de coordonnateurs, d'analystes fonctionnels, d'analystes organiques, de développeurs et de conseillers en soutien au développement. Celles-ci développent, en collaboration avec les autres secteurs du Ministère, les solutions d'affaires et y effectuent la coordination de l'ensemble des activités de développement tout en assurant le passage en mode service aux équipes de la DESAPI.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L’organigramme du Sous-ministériat des services à l’organisation (SMSO) est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le Ministère désire se doter de ressources spécialisées pour la réalisation, l’implantation et le déploiement afin d’appuyer ses équipes TI dans la mise en œuvre du programme de la transformation de la justice et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d’intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d’offres est au début septembre 2022.

Cet appel d’offres comprend sept (7) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d’offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d’offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d’engagement, les ateliers de travail, les rencontres d’affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l’annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Administrateur Microsoft 365

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

- Analyste programmeur JAVA
- Analyste programmeur technologies mixtes
- Analyste programmeur SharePoint
- Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 3

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Coordonnateur TI

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Volet 4

Scrum Master

Coach agile – Réalisation

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

- Conseiller en architecture organique
- Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique
- Conseiller en architecture fonctionnelle
- Conseiller en architecture de données
- Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint
- Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 6

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les administrateurs de bases de données SQL server et les administrateurs de bases de données Oracle. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des profils et sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste programmeur Oracle

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Administrateur de bases de données SQL server

Administrateur de bases de données SQL server, option Infonuagique

Administrateur de bases de données Oracle

Administrateur de bases de données Oracle, option Infonuagique

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Analyste-programmeur Dynamics 365

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Les gestionnaires des contrats seront des directeurs de la DGSAT ou un de leurs répondants désignés. Ils seront responsables des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de responsable, ci-après appelé le «mandataire». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission. Il doit y avoir qu'un seul mandataire par prestataire de services peu importe le nombre de volet pour lequel il présente une soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources

nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer les formulaires « Engagement de confidentialité » qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources, «informations personnelles aux fins de procéder à une habilitation sécuritaire» et «l'attestation de fiabilité des renseignements» ;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;

- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l’équipe d'évolution des solutions d’affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l’architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;

- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;

- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L’analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d’implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d’influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 3

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Coordonnateur TI

Le coordonnateur TI devra planifier, coordonner et contrôler les travaux d'entretien et d'évolution des projets dont il sera responsable.

Activités

- Planifier, organiser et assurer la coordination et le suivi des activités reliées à la réalisation du présent mandat qui couvre la mise à jour des systèmes, progiciels et l'optimisation des pratiques, environnements applicatifs, environnements des bases de données et outils de support au développement;
- Diffuser et actualiser la planification établie auprès des intervenants concernés;
- Participer, au besoin, à différents comités du SMSO conjointement avec les chefs de service ou les conseillers en architecture;
- S'approprier la connaissance (contenu, enjeux, calendriers) des livraisons applicatives et technologiques en cours et en devenir;
- Faire le suivi des travaux et des demandes d'intervention technologiques sous sa responsabilité;
- Produire périodiquement un rapport d'avancement des travaux sous sa responsabilité;
- Effectuer le contrôle de qualité des travaux réalisés par l'équipe;
- Rédiger et coordonner les plans d'implantations des livraisons planifiées.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnements applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure technologique conformément au design de l'architecte technologique, en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère, ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur la plateforme locale;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;

- Effectuer l’assurance qualité de scripts d’installation automatisés;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s’il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Volet 4

Scrum Master

Le Scrum Master joue un rôle de leadership agile de l’équipe de réalisation, en s’assurant que le Framework Agile soit respecté et appliqué par tous les membres. Il les guide dans les choix et dans l’évolution de leurs façons de travailler. Il s’assure en tout temps que l’équipe soit pleinement fonctionnelle et productive.

Le Scrum Master a la responsabilité de s’assurer que les obstacles rencontrés sont pris en charge, de façon à protéger l’équipe d’éléments perturbateurs externes. Il se doit ensuite d’escalader l’information sur ces obstacles à l’échelle de l’organisation en collaborant avec la direction de l’organisation. Il invite les membres de l’équipe à discuter et à réfléchir aux problèmes lorsqu’ils sont identifiés pour rester concentrés sur la production d’une solution. Il se doit de maintenir une communication ouverte et honnête entre toutes les personnes impliquées.

Activités

- Produire et tenir à jour le carnet de produits et des activités de son équipe;
- Coordonner et soutenir l’équipe de réalisation;
- Contrôler les travaux en mesurant l’avancement par rapport au plan initial et convenir avec l’équipe des corrections à appliquer afin de veiller au respect des échéances;
- Soutenir l’équipe dans la résolution des bloquants;
- Faciliter une collaboration étroite entre tous les rôles et fonctions;
- Animer les diverses rencontres (Planification d'itération, rencontre d’affinage, mêlées quotidiennes, revue d'itération, rétrospective et toute autre rencontre nécessaire pour l'équipe de réalisation et rédiger les comptes rendus, s’il y a lieu. Rendre compte périodiquement, au gestionnaire responsable ou à son représentant, de l’avancement des travaux;
- Appuie et participe avec le coach agile aux formations en lien avec les méthodologies Agiles (Scrum, Kanban, Responsable de produits, Maître Scrum, architecture Agile, etc.);
- Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Coach agile – Réalisation

Le coach agile représente pour le volet agile dans l’organisation et accompagne en ce sens l’organisation dans la réalisation de ses différents mandats dans les domaines tels que la gouvernance, l’architecture et la réalisation des projets de développements informatiques. Ainsi le coach agile doit :

- Démontrer un bon leadership, une facilité à synthétiser et vulgariser tout en démontrant une grande objectivité;

- Avoir une bonne écoute afin d'être en mesure de recueillir les besoins pour assurer l'amélioration constante du cadre agile;
- Faire preuve de diplomatie, de souplesse, d'une bonne capacité d'adaptation et d'influencer ses collaborateurs ainsi qu'un bon jugement;
- Être autonome dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés;
- Posséder une bonne habileté en planification et en organisation de son travail;
- Avoir d'excellentes connaissances du cadre de travail (Framework) agile (ex. : Scrum et Kanban);
- Posséder des expériences professionnelles pertinentes dans le domaine de l'agilité, qui pourraient être en soutien au développement de systèmes informatiques, aux Scrum masters, à la gouvernance et à l'architecture;
- Posséder de bonnes connaissances de la méthodologie de développement Macroscope ou l'équivalent;
- Posséder des connaissances quant aux des phases de gestion de projet;
- Montrer de l'ouverture à l'innovation.

Activités

- Promouvoir et faciliter l'adoption des principes agiles;
- Participer à l'implantation d'événements agiles et de mécanismes d'assurance-qualité dans les équipes de projet afin de favoriser une communication fluide et transparente;
- Agir comme accompagnateur agile pour le programme de transformation ainsi que différents projets en ressources informationnelles, afin de bien comprendre leurs besoins pour les aider dans leur organisation et dans leurs recherches de solutions, et de s'assurer de la conformité et de la cohérence dans leurs utilisations de l'agilité;
- Agir comme accompagnateur auprès de professionnels, d'architectes, de Scrum masters et de gestionnaires (volet stratégique) afin de les informer, conseiller et de les soutenir vers des pratiques, des méthodes et des comportements axés sur une culture d'agilité;
- Aider les gestionnaires à créer un climat de confiance dans leurs équipes pour favoriser la bienveillance et la délégation, afin d'établir un environnement de travail qui favorise la motivation, le développement des compétences, l'autonomie et le bien-être des employés;
- Concevoir et diffuser de la formation qui concerne, entre autres, les pratiques et méthodes agiles, les rôles agiles, l'innovation managériale et le leadership agile ;
- Assurer la pérennité des pratiques agiles dans l'organisation c'est-à-dire : documenter les processus, mettre en place des outils, proposer des démarches et promouvoir une culture de collaboration;

- Accompagner les membres des équipes dans les cérémonies agiles, notamment lors de la présentation des résultats obtenus dans le cadre de leurs travaux, en proposant par exemple, des indicateurs de gestion pertinents aux équipes et aux gestionnaires, selon la nature des mandats ou des projets;

- Effectuer l'encadrement des Scrum Master.

Biens livrables

- Schémas et modèles d'agilité, d'orientations, plan de transition et tout autre bien livrable lié à l'implantation ou l'actualisation de l'agilité dans l'organisation;

- Présentations, incluant tous les documents de support nécessaires, destinées à différents auditoires de l'organisation;

- Rapports d'analyse de problématiques actuelles et plan de mise en œuvre d'une solution;

- Matériel de formation adapté à l'organisation;

- Plan de réalisation;

- Documents de support aux réunions ou comités;

- Tout autre bien livrable requis pour réaliser la demande d'intervention.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;

- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;
- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;
- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;

- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit;
    - Toute autre activité requise dans le cadre d'un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;

- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l’intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d’informations à la responsabilité de s’assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l’utilisation de standards en matière d’information au sein de l’entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l’architecture d’information et de données. Il supervise l’élaboration des biens livrables d’architecture d’information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d’expert-conseil auprès des équipes d’architecture de données, de développement, d’exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d’information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l’information en plus de supporter les intervenants à l’égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d’information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l’information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l’information.

Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L’analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l’équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d’équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d’analyses préliminaires et d’architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S’assurer que les jeux d’essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l’équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d’expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S’assurer de fournir un travail de qualité pour l’ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 6

Analyste programmeur Oracle

L'analyste programmeur Oracle est responsable de la réalisation de mandats informatiques. Seule ou en équipe, il organise et réalise toutes les activités reliées directement à l'entretien et l'amélioration des systèmes informationnels ou tout autre mandat reliés à ses responsabilités.

À cet effet, en collaboration avec le responsable des interventions et/ou l'analyste, il aide à évaluer les mandats, à mettre à jour des dossiers organiques, planifier les échéanciers et procéder à la programmation selon son expertise, afin d'obtenir un résultat optimal dans les délais assignés. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il est donc imputable de la réalisation de dossiers, en matière de besoins/solutions ainsi que de leur développement, de la gestion et de l'exploitation du système et le respect des échéanciers.

De plus, il peut être appelée à participer à la conception, à la réalisation, à l'implantation des projets et systèmes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Ayant comme intérêt principal d'aider les organisations à comprendre les enjeux et bénéfices reliés à l'optimisation du cycle vie de développement, il doit collaborer étroitement avec les équipes de réalisation pour proposer des interventions de type DEVOPS visant à positionner certaines pratiques de développement ou à maximiser l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme AZURE DevOps parfois déjà en place, mais souvent méconnues et sous-exploitées.

Aussi, il doit contribuer à la conception des architectures requises pour répondre aux besoins de l'organisation en termes d'infrastructures de développement et plateformes infonuagiques en transposant l'architecture de solutions de haut niveau en une solution intégrée et détaillée.

Activités

- Agir en tant que conseiller stratégique activement impliqué dans la définition et la mise en œuvre des pratiques de développement visant à améliorer l'efficience du cycle de vie du développement des applications;

- Planifier et coordonner les interventions d'optimisation du cycle de vie de développement des applications et DEVOPS dans la plateforme Azure DEVOPS;

- Collaborer avec les équipes (projet, architectes, etc.) pour définir les architectures des environnements applicatifs soit sur site ou dans l'infonuagique et participer à leurs mises en place;

- Établir un diagnostic concernant la gestion des déploiements et proposer des solutions afin d'optimiser les processus et augmenter l'automatisation;

- Formuler des recommandations et réaliser les analyses d'impacts inhérentes;

- Définir une prestation de services qui optimisera la prestation globale au sein des équipes de développement;

- Élaborer un plan de transition et un plan d'implantation et en faire le suivi;

- Participer à l'élaboration et la préparation d'un plan et du matériel de formation en prévision d'un transfert de connaissances.

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

L'analyste en infrastructure infonuagique agit comme conseiller en soutien au développement dans un environnement infonuagique, lors de la réalisation, de l'implantation ou du support de l'infrastructure de développement. Il s'assure également du bon fonctionnement des environnements applicatifs en production.

Activités

- Assurer l'entretien et l'évolution des environnements hybrides de développement et d'essais;
- Participer à la définition, la mise en place et l'entretien d'environnements afin d'intégrer les infrastructures corporatives existantes dans de multiples solutions infonuagiques;
- Installer et configurer des solutions d'affaires dans des environnements infonuagiques privés, co-localisés, hybrides, publics (AWS, Azure etc.) ou en mode partagé;
- Installer, configurer, administrer et participer au support des progiciels, services infonuagiques SAAS et PAAS;
- Apporter un support aux équipes de livraison TI dans l'utilisation de l'infrastructure de développement;
- Participer à la livraison des solutions: test, préconfiguration, installation, configuration, intégration, validation, dépannage, rapports d'avancement et documentations diverses;
- Analyser les besoins de capacités et contribuer à la planification stratégique des solutions infonuagiques (mise à jour, optimisation, redondance, stabilité, supervision et qualité);
- Collaborer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : Azure DevOps, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais;
- Implanter les progiciels dans l'environnement du Ministère sur site et en infonuagique;
- Construire les pipelines de déploiement automatisés;
- Tester et valider les installations avec les responsables des logiciels et progiciels;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Participer au processus de gestion des incidents et la résolution de problèmes pour identifier les défaillances et les résoudre avec le moins d'impact grâce aux recommandations, à la mise en place d'outils de contrôle et d'automatisation (prévenir la récurrence);
- Assurer l'exploitation applicative.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnement applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure applicative conformément aux règles de sécurité en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur les serveurs web ou dans l'infonuagique;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère;
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;
- Réaliser les scripts de déploiements et effectuer la graduation des systèmes en production;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Administrateur de base de données SQL Server et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités liées aux bases de données pour les systèmes sur plateforme infonuagique et/ou départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures et structures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des avis techniques pour recommander des choix de gestion de bases de données et d'outils de développement en matière d'administration des bases de données;
- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les différents environnements de développement et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données dans les applications;
- Assurer les tâches relatives à la sauvegarde des bases de données;
- Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Administrateur de base de données Oracle et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des données des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités des systèmes de gestion des données des systèmes sur plateforme départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support au développement des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des études techniques pour recommander des choix de logiciels de gestion de bases de données et d'outils de développement et de gestion connexes;

- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les environnements de développement, d'acceptation, de formation et de production et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Procéder à l'entretien et l'évolution des bases de données de tous les environnements incluant l'environnement informationnel;
    - Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données;
    - Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Le conseiller en architecture Dynamics 365 doit évaluer toutes les solutions qui utilisent la plateforme de Microsoft Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter les solutions MS Dynamics répondant aux requis d'affaires et s'intégrant dans l'écosystème applicatif du Ministère. Il fournira des analyses, du conseil et du soutien concernant les nouvelles technologies.

Activités

- Documenter et schématiser les besoins du client en requis fonctionnels et techniques;
- Définir la stratégie à adopter et sélectionner les composantes tierces, selon les standards de qualité en place au Ministère ;
- Supporter les équipes qui fourniront le soutien technique aux applications dans la correcte utilisation de l'infrastructure existante;
- Identifier les différentes stratégies technologiques qui rejoindront la solution identifiée;
- Analyser et évaluer chaque alternative pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins énoncés;
- Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation de projet et les activités y référent.

Analyste programmeur Dynamics 365

L'analyste programmeur Dynamics 365 agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions MS Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement de solutions MS Dynamics, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise.

L’analyste programmeur Dynamics 365 doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Implantation, développement et configuration de l’application Dynamics en conformité avec la documentation d’analyse;
- Développement de plugin, Web ressources, etc. au moyen de JavaScript, C#, et autres mécanismes standards de développement Dynamics;
- Création de formulaires électroniques avec le module Power Portals;
- Création, développement et support des migrations de données (via SSIS ou outil similaires), intégrations et interfaces avec les systèmes en place, expérience de Power Automate;
- Création et maintien de tests (unitaires, smoke tests, etc.) ainsi que l’automatisation des processus de test et de déploiement;
- Production de documentation technique;
- Réalisation de modifications dans l’application, en suivant les procédures de gestion du changement et assister dans la transformation des besoins d’affaires;
- Assistance dans l’analyse des besoins et proposer des solutions d’affaires complexes;
- Participation à l’estimation de tâches technique complexe;
- Configuration et utilisation des outils de gestion de code et de déploiement (ex. Jira, Azure DevOps, etc.).

2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d’intervention, elles seront transmises selon les besoins de l’organisation et selon les indications fournies à l’article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	2
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

2.4. ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 710 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 710
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210
Administrateur Microsoft 366	330	0	220	0	110	0	660

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	1210	220	990	110	880	110	3 520
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 13 200 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							13 200
Conseiller en architecture	880	1540	220	330	220	330	3 520
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonua	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.5.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser

une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

Le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30 heure normale de l'Est, du lundi au vendredi. Les ressources pourront être appelées à travailler en dehors des heures normales. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en télétravail. Le télétravail doit être effectué à l'intérieur du Canada. Lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par le Ministère. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église, à Québec ou dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, les frais de déplacement pourront être remboursés

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (Version administrative) À jour au 1er avril 2022 (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.5.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur ayant une connexion à internet stable et performante afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du ministère (poste, réseau, outils, etc.). De plus, l'ordinateur devra être doté d'une caméra pour l'utilisation de l'outil de collaboration corporatif Microsoft Teams. Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au ministère à l'exception de la licence MSDN. Le ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du ministère ne pourra être branché directement au réseau du ministère.

2.5.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;

- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Rencontre annuelle

À la fin de chaque période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, les parties tiennent une rencontre annuelle pour faire le point sur le projet. Cette rencontre permet également de revoir la planification pour la prochaine année, revoir les règles de gestion et d'exécution du contrat, confirmer les besoins et traiter tout autre aspect jugé pertinent.

2.5.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.5.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.5.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.5.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Le mandataire est responsable du traitement des demandes. Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission de la demande en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes quinze (15) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables prescrits à la demande, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe).

2.5.7.1. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme à toutes les exigences présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes devront être signées par les deux parties avant le début de l'entrée en fonction de la ressource principale ou de la ressource en demande d'intervention. Une fois la demande signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

2.5.7.2. 2.6.7.2 ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- le code d'accès et les accès informatiques.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.5.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat tel qu'un livrable ou une DI, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre

disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.5.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra pouvoir être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource principale).

2.5.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission par volet et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Soumission » et le formulaire « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. FORMAT DE LA SOUMISSION - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE – PLUS BAS PRIX CONFORME

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

3.2.4. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit transmettre sa soumission à l'adresse suivante : www.seao.ca.

3.2.5. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le numéro du volet ou des volets;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la règlementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous règlementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre pour chacun des volets, les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Soumission ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

5) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

6) De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

10) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres.

2) Le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.

3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par le ministre entraînera le rejet de la soumission.

4) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, lorsqu'il y a une démonstration de la qualité et un prix, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soit pas présentés séparément dans deux fichiers distincts, entraîne le rejet automatique de la soumission;

5) L'absence d'une signature requise par une personne autorisée au document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis entraîne le rejet automatique de la soumission.

3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.1.1. ADJUDICATION - PLUS BAS PRIX CONFORME

Le contrat est adjugé au prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix le plus bas.

4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivants une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s’engage à obtenir de l’auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l’auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci.

5.4.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d’offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d’offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l’information qu’un ministère ou qu’un organisme public détient dans l’exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l’information » : la mise en place d’un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité de l’information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l’information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s’engage à ce que toute personne qui participe à l’exécution du contrat visé par le présent appel d’offres s’engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s’engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l’information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à prendre les mesures requises afin d’assurer, en tout temps, la sécurité de l’information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s’engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l’application de la présente clause, l’expression « personne liée » ne s’applique qu’à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu’il s’agit d’une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu’il s’agit d’une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que (préciser le nombre) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère
- numéro de l'appel d'offres public : 2022-02
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122, Québec (QC), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics ;

2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;

3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;

4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;

5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;

6) le formulaire « Soumission » ;

7) le formulaire « Bordereau de prix »

8) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;

9) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;

10) une copie de son certificat d'enregistrement ISO.

6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet XX

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article xx du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE

PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par

le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE

RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services à recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
Administrateur Microsoft 366	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	3520	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	3520	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la règlementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des biens livrables et qualité de la prestation de services**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

Inclure ici les clauses de l'appel d'offres ou du contrat 2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 2.5.4 MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION 2.5.6 PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi **: Respect des processus et modalités**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des processus et des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

2.5.7 GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION 15.1 du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE 15.5 du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert d'expertise et de connaissance

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère

2.5.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 15 du contrat à signer MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT :

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables	/5	5 %	/25
2. Respect des processus et modalités	/5	5 %	/25
3. Transfert de l'expertise et de connaissance	/5	5 %	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5 %	/25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi règlementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);

- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Québec

Programme d’obligation contractuelle
Égalité en emploi

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L’entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s’engager, au préalable, à implanter un programme d’accès à l’égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l’« Attestation d’engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s’applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus.

L’entreprise du Québec ou d’une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d’activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s’engager au Programme d’obligation contractuelle du Québec, puisqu’elle applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral.

L’entreprise d’une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l’égard de laquelle un programme d’équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle elle s’est engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement »:*

  A - _____

  ou

- *inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :*

  C - _____

  Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L’ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L’EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

☐ Le secteur d’activité de l’entreprise est sous règlementation fédérale (l’entreprise applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L’entreprise s’est déjà engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d’un tel programme sont applicables). ***L’attestation d’engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n’est applicable, l’entreprise doit remplir la section 3.2.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   1. Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

   3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   2. Élaboration du programme.

   3.1.3 Fixation des objectifs numériques.

   3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

   3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.

   3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

   3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.

   3.1.8 Choix des moyens de contrôle.

   3. Implantation du programme.

   4. Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :

   - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
   - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2022-02.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (N° civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

NUMÉRO : 2022-02

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,

NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,

NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

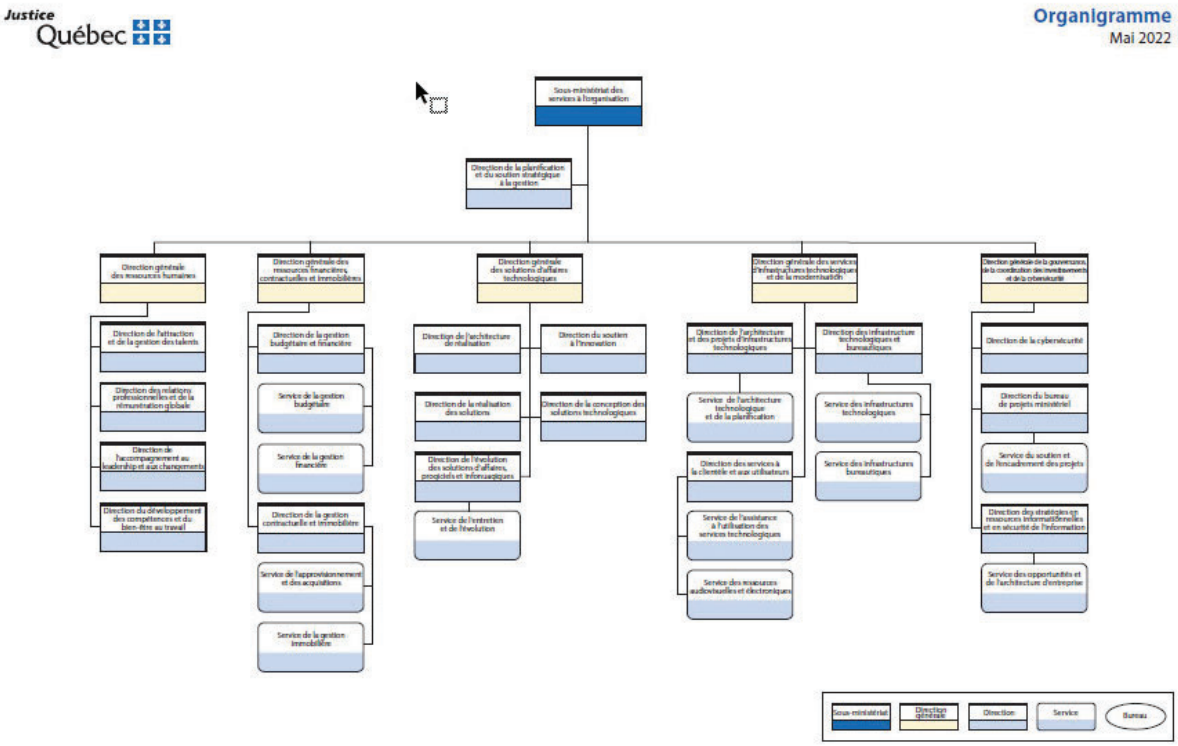
- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation



Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services lors de demandes d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Analyste fonctionnel »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués la méthodologie de réalisation Agile		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement structurée		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les analystes programmeurs		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement		
Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur en numérisation		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement WEB avec le langage C#		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement.NET 4.6 ou une version ultérieure		
3. Posséder un (1) an d'expérience avec l'outil SQL Server 2008 ou une version ultérieure		
4. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : a. HTML b. CSS ou Bootstrap c. JQuery d. Java Script		
5. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant chacun: a. Le développement AOS (Architecture Orientée Service); b. L'utilisation des WEB-API ; c. L'utilisation de TFS (Team Foundation Server) 2010 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeurs technologie mixtes		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Visual Basic.NET 3.5 ou une version ultérieure		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Access		
3. Posséder un (1) an d'expérience comprenant tous les outils suivants : o Visual Studio 2005 ou une version ultérieure; o IIS 6.0 ou version ultérieure; o SQL Server 2005 ou une version ultérieure; o SQL Server Reporting Services 2005 ou une version ultérieure		
4. Avoir réalisé 2 mandats en développement WEB avec le langage C#		
5. Posséder une (1) année d'expérience en développement avec tous les langages suivants : o HTML; o CSS; o JavaScript;		

6. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant tous les points suivants: o Le développement AOS; o L'utilisation de WCF (Windows Communication Foundation); o L'utilisation de Team Foundation Server 2010 ou une version ultérieure.		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur logiciels libres		
1. Posséder deux (2) années d'expérience dans l'utilisation du logiciel TYPO3		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en langage PHP		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en langage Wordpress		
4. Posséder six (6) mois d'expérience en développement avec le framework JQuery		
5. Posséder trois (3) années d'expérience en développement d'interfaces HTML		

6. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur JAVA		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement Java / JEE d'application Web		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec PL/SQL		
3. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec Oracle 10g ou une version ultérieure		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur .NET		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles a été appliquée la méthodologie de réalisation Agile		

3. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : o HTML o CSS ou Bootstrap o JQuery o Java Script		
4. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant deux des outils suivants: o Visual Studio 2015 ou une version ultérieure o SQL Server 2008 ou une version ultérieure o SQL Server Reporting Services 2008 ou une version ultérieure o Entity Framework		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Oracle		
1. Posséder cinq (5) années comme analyste programmeur dans un environnement Oracle, dont trois (3) années dans un environnement Windows utilisant des outils de développement d'applicatifs incluant chacun des langages de programmation suivants : a. Oracle (Designer, Forms, JDeveloper, Reports, SQL*Plus, SQL Developer); b. SGBD Oracle.		

2. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur impliquant un environnement multi-plate-forme avec des technologies client/serveur et/ou Web transactionnel utilisant une architecture « n/tiers » et un système de gestion de bases de données Oracle		
3. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur de support à la production et au pilotage		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Sharepoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement SharePoint Online		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement de systèmes d'information avec les langages C#, HTML, CSS, JavaScript et JQuery		
3. Avoir réalisé un (1) mandat à la migration de versions antérieures de Sharepoint vers Sharepoint Online		

Exigences pour le profil « Analyste en gestion de progiciels»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats de coordination de projet ou charge de projet dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS) pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années		
3. Posséder trois (3) années d'expérience comme analyste dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS)		

Exigences pour le profil « Administrateur Microsoft 365 »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder une (1) année d'expérience en gestion des outils Microsoft 365		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en administration des outils Microsoft		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration SharePoint Online		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en assistance technique des outils Microsoft		

Exigences pour le profil « Scrum Master»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder deux (2) années d'expérience à titre de Scrum Master		
2. Posséder une certification Scrum Master reconnue (par exemple Certification PSM1)		

Exigences pour le profil « Coach agile – réalisation »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information dans un contexte méthodologique structuré (ex Macroscope)		
2. Détenir d'une certification Agile reconnue (ex. : PSM, DA, etc.)		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans l'accompagnement de Scrum Master ou d'équipes agiles en tant que coach agile en TI		

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir assumé la coordination des travaux dans deux (2) mandats de plus de 1 000 jours-personnes		
3. Avoir réalisé à titre de coordonnateur ou de chargé de projet, un (1) mandat de 1 000 jours-personnes dans le domaine de l'entretien et de l'évolution des pratiques et des outils en support au développement		

Exigences pour le profil « Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Posséder une (1) année d'expérience .NET (C#) et .NET (VB) Framework .NET 4.7 ou une version ultérieure		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans la conception des pipelines pour la graduation des applications		
4. Posséder une (1) année d'expérience dans l'administration des environnements applicatifs dans Microsoft Azure		
5. Avoir réalisé un (1) mandat nécessitant l'utilisation de chacun des outils suivants : a. Visual Studio 2015 et/ou; b. IIS 7.5 et/ou; c. Web services (REST).		
6. Posséder un (1) an d'expérience des outils Azure DevOps		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
7. Avoir réalisé un (1) mandat impliquant la sécurité réseau (NTLM/Kerberos) et le répertoire Active Directory (AD)		

Exigences pour le profil « Conseiller en architectures »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les conseillers en architecture		
1. Posséder huit (8) d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience professionnelle comme conseiller en architecture TI		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats d'architecture dans un contexte Web pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique		
1. Posséder quatre (4) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
2. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Option infonuagique		
1. Posséder un (1) an d'expérience en développement des outils PaaS (Red Hat OpenShift, Azure Kubernetes Service, Azure App Service, etc.)		
2. Posséder six (6) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
3. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique - Option SharePoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en architecture organique pour des projets sous la plateforme SharePoint 2010 ou une version plus récente ultérieure		
2. Posséder six (6) années d'expérience en développement SharePoint 2010 ou plus récent		

3. Posséder une (1) année d'expérience en développement SharePoint Online		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture fonctionnelle		
4. Posséder deux (2) années d'expérience avec le cadre méthodologique Macroscope ou un de ses dérivés		
5. Avoir réalisé trois (3) mandats de rédaction de l'architecture fonctionnelle, d'études sommaires, de dossiers d'opportunité ou de dossiers d'affaires		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de données		
1. Avoir réalisé trois (3) architectures de données (ex. : P170S – Structure de l'information, P510S – Structure de données et P340S – Stratégie de conversion) pour des projets d'une envergure supérieure à 500 jours-personnes dans les cinq (5) dernières années		
2. Posséder trois (3) années d'expérience avec le langage SQL		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration de base de données avec SQL Server 2017 ou ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture d'informations		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture/modélisation d'information ou de données		
3. Posséder trois (3) années d'expérience professionnelle avec le langage SQL		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de solutions		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture de solution applicative		

3. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive décrivant des solutions applicatives : la ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que des présentations exécutives, des synthèses d'architecture, des résultats d'études, etc.		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder six (6) ans d'expérience en technologies de l'information		
2. Posséder trois (3) années d'expérience à titre d'architecte de solution sur la plateforme de développement .Net		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats comme architecte dans l'implantation de TFS et/ou Azure DevOps: personnalisation, items de travail et workflow, gestion des branches, intégration continue, tests automatisés, automatisation des déploiements, gestion des environnements PAAS ainsi qu'avoir intégré et personnaliser des gabarits de processus agiles dans TFS		
4. Avoir réalisé deux (2) mandats à titre de spécialiste TFS/Azure DevOps responsable d'administrer, d'exploiter une infrastructure TFS (installation, configuration, surveillance et dépannage) et de former une relève en ce sens et l'outil de déploiement Release Management		
5. Avoir réalisé un (1) mandat ayant un contexte méthodologique structuré (ex : Macroscope)		

Exigences pour le profil « Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années dans l'exploitation des environnements infonuagiques		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste technologique dans un environnement Windows Server 2008 et/ou 2012 ainsi que SQL Server 2005/2008R2/2012 ou versions ultérieures		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans l'infrastructure as code (IAC) et le langage Powershell ou équivalent		
4. Posséder une (1) année d'expérience comprenant toutes les technologies suivantes : Windows 10 Pro, Visual Studio 2019 et plus, Visual Studio Code, Azure DevOps Services, SQL Server, Git, .NET Framework 4.8 et plus, .NET Core 3.1 et plus, PowerShell 7, Azure PowerShell Modules (Az), Azure CLI et Docker Desktop		
5. Avoir réaliser un (1) mandat faisant appel à des connaissances pratiques dans l'administration de la plateforme Azure DEVOPS		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
6. Posséder six (6) mois d'expérience dans l'exploitation de la plateforme Azure		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données SQL Server»

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données dont 3 ans avec les bases de données SQL Server 2017 ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec tous les outils de la suite SQL Server 2017 ou ultérieure, SSRS, SSIS et SSAS		
3. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation avec tous les outils de la suite SQL Server 2017, SSRS,SSIS et SSAS		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et en optimisation des bases de données		
5. Avoir réalisé deux (2) mandats en administration des « clusters » dans un environnement technologique « Windows server » 2016 ou ultérieure		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données SQL Server option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données Oracle »

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données, dont trois (3) années d'expérience avec les bases de données Oracle 12g ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec les outils de la suite Oracle Forms et Reports Services		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats pour l'installation, la configuration et l'optimisation avec les outils de la suite Oracle, Oracle Forms Services et Oracle Weblogic Server		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et l'optimisation des bases de données		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données Oracle option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture Dynamics 365»

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information, dont cinq (5) années d'expérience en architecture de systèmes		
2. Posséder quatre (4) années d'expérience à titre de conseiller en architecture de solution Microsoft Dynamics 365 / Power Platform		
3. Avoir réalisé un (1) projet dans la configuration de Microsoft Dynamics 365 / Power Platform en mode infonuagique		
4. Avoir réalisé un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur Dynamics 365 »

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste programmeur Microsoft Dynamics 365 dont une (1) année avec l'un des outils et fonctionnalités de l'utilisation de Power Platform tel que Power Apps, Power Portals, Power Automate et/ou avec le module Customer Service (Case Management) du CRM de Dynamics		
3. ·Posséder une expertise en développement applicatif dans un environnement Microsoft		
4. Avoir participé à un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère – 2022-02.

*Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres. *

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

TOTAL DE LA DI			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)

☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :

☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du Ministère :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE EN LIEN AVEC CETTE DEMANDE D'INTERVENTION

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;

- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :

Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours-personnes :

Coût total de la DI :

Signature :

Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :
Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification
☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :
☐ Conformité de la demande
☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :
Date :

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet 3

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520, Québec (Québec), G2K 2E4 agissant par monsieur Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentis aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Carl Paquet, directeur du Direction de la réalisation des solutions pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne André Rivard, vice-président principal et chef des opérations pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère, Volet 3 (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à six millions neuf cent quatre-vingt-un mille deux cent cinq dollars (6 981 205 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : ressources.informationnelles@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services à recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Monsieur Carl Paquet
  Directeur
  Direction de la réalisation des solutions
  Direction générale des solutions d'affaires technologiques
  Sous-ministériat des services à l'organisation
  Ministère de la Justice du Québec
  1200 route de l'église, 3e étage
  Québec (Québec) G1V 4M1
  Cellulaire :
  Courriel : carl.paquet@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  Monsieur André Rivard
  Vice-président principal et chef des opérations
  Transition Services conseils inc.
  1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520
  Québec (Québec) G2K 2E4
  Téléphone :
  Courriel : soumission@transitionsc.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 15 septembre 2022

(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

15 septembre 2022

(Date)

M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction

Annexe - Bordereau de prix

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

12 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier la clause 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS du document d'appel d'offres 2022-02 : *Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 11 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

22 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, 2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT, 15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE et 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 22 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur .Net	4
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Conseiller en architecture fonctionnelle	2
Conseiller en architecture organique	1
Conseiller en architecture de données	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	3
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	2
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)	1
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de

remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 3

10 août 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN ŒUVRE, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT,
2.4 ENVERGURE DU PROJET
8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »
8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d'intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est au début septembre 2022.

Cet appel d'offres comprend huit (8) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d'engagement, les ateliers de travail, les rencontres d'affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur JAVA

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

Conseiller en architecture organique

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Conseiller en architecture fonctionnelle

Conseiller en architecture de données

Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Analyste programmeur SharePoint

Conseiller en architecture organique – Option SharePoint

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;

- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;

- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;

- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;

- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;

- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;

- Présenter les besoins aux fournisseurs;

- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;

- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;

- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;

- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;
- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;

- S’assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d’activités concerné;
- Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d’études et de synthèse d’architecture ou tout autre bien livrable produit;
- Toute autre activité requise dans le cadre d’un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L’étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d’opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d’affaires;
- La définition et l’évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l'intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d'informations à la responsabilité de s'assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l'utilisation de standards en matière d'information au sein de l'entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l'architecture d'information et de données. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture d'information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes d'architecture de données, de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d'information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l'information en plus de supporter les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d'information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l'information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l'information.Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l'équipe d'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l'architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement

actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;
- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;

- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1
VOLET 8	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1

2.4 ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2 860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 5 390jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							5 390
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	880	220	770	110	770	110	2 860
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 11 550 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							11 550
Conseiller en architecture	660	1210	0	0	0	0	1 870
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastruture infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps et PaaS)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonu	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagiq	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Volet 8 : Estimation du besoin à un maximum de 2 970 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 8							2 970
Administrateur Microsoft 365	330	0	220	0	110	0	660
Analyste programmeur SharePoint	330	0	220	0	110	0	660
Conseiller en architecture organique - Option SharePoint	220	330	220	330	220	330	1 650

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   - A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   - B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   - C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   - A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   - B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   - C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   - D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 8 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	1870	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 8					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Administrateur Microsoft 365	660	x		=	
Analyste programmeur	660	x		=	
Conseiller en architecture	1650	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

21 juillet 2022

Question # 1

De nombreux organismes publics tels que le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ainsi que la Régie du bâtiment du Québec incluent dans leurs appels d'offres une clause d'ajustement des prix pour les contrats de plus de deux ans afin de tenir compte de l'inflation. En considérant également les augmentations de prix et le contexte actuel de la pénurie de main-d'œuvre historique dans lequel nous nous retrouvons, nous demandons alors à ORGANISME PUBLIC d'ajouter la clause suivante afin d'aider à pallier ces circonstances qui sont hors de contrôle du prestataire de services.
Clause proposée :

Modalités d'ajustement des prix :

Les prix soumis seront ajustés annuellement, à compter de la date anniversaire du contrat, en fonction du taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation (IPC) pour le Canada basé sur le mois de juillet de chaque année tel que déterminé par Statistique Canada.
L'ajustement de prix annuel sera effectif à compter de la date anniversaire du contrat. Conformément à l'adjudication, le rang obtenu en fonction du profil sera maintenu pour la durée du contrat, et ce, malgré l'ajustement annuel des tarifs.

Réponse # 1

Le MJQ prend bonne note de la suggestion. Cependant, le MJQ maintient les clauses du document d'appel d'offres déjà publié et ne fera pas d'ajout à ce sujet.

Question # 2

Selon 2.4. ENVERGURE DU PROJET, le tableau démontre qu'il y aura un grand nombre de DI qui seront émises en sus des ressources principales indiquées (septembre) dans le même tableau ainsi qu'au tableau dans la section 2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Est-il possible d'obtenir un calendrier d'entrées en poste afin d'assurer une planification optimale.

Réponse # 2

Un calendrier à plus long terme pourra être remis en début de contrat pour chacun des volets aux prestataires de services et sera mis à jour en cours de contrat.

Question # 3

Dans la section 2.5.1, il est indiqué que le télétravail peut s'effectuer sur le territoire canadien. Nous sommes heureux de constater l'élargissement du territoire permis pour le télétravail ce qui augmente le bassin de conseillers potentiels. Cette clause expose le risque de parcourir de très grande distance lors de situation où le présentiel est requis. Est-ce que ces ressources seront exemptées du présentiel?

Réponse # 3

Il est indiqué à la section 2.5.1. : ***lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties.*** Aucun présentiel ne sera exigé pour des ressources ayant à parcourir de très grande distance.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 2

22 juillet 2022

Question # 1

Est-ce que le ministre pourrait considérer de réduire les pénalités prévues à l'article 15 du Contrat, soit de 10 000$ à 7 500$ pour le second remplacement et de 15 000$ à 10 000$ pour chaque remplacement additionnel, et ce, en considération du contexte actuel de pénurie de main-d'oeuvre historique que nous vivons tous.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 2

L'article 15.6 du Contrat prévoit une somme maximale des pénalités découlant de la clause de remplacement d'une ressource. Étant donné que des pénalités sont également prévues aux articles 2.5.7 et 2.5.7.2 du document d'appel d'offres relativement aux demandes d'intervention, nous vous demandons alors de considérer de modifier l'article 15.6 de la façon suivante :
« 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS »
La somme de toutes les pénalités découlant du document d'appel d'offres ne peut excéder 5% du montant initial du contrat.

Réponse # 2

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 3

L'article 19.1 du Contrat prévoit qu'un délai serait prescrit dans l'avis du ministre afin que le prestataire de services puisse remédier au défaut énoncé au par.1 de l'alinéa 1 dudit article, mais le délai n'est pas précisé. Nous recommandons d'ajouter la notion de délai raisonnable.

Réponse # 3

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 4

Selon la clause de résiliation sans motif prévue à l'article 19.2 du Contrat, il s'agit d'une résiliation unilatérale en faveur du ministre qui prend effet dès la réception de l'avis écrit. Nous vous demandons d'ajouter un délai de minimum 5 jours ouvrables entre la date de réception de l'avis et la date où la résiliation prendra effet. Il s'agit de bonnes pratiques en matière de contrat permettant au prestataire de services de mitiger les effets d'une résiliation sans motif. Autrement, nous suggérons d'énumérer les cas possibles de résiliation unilatérale.

Réponse # 4

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 5

Le ministère indique que la licence MSDN relève de la responsabilité du prestataire. Généralement, ce type de licence est requise pour programmeur, parfois analystes et

fréquemment pour les architectes organiques. Étant donné les différences majeures de coûts entre les versions, nous vous demandons de préciser le nombre et les versions requis par profil.

Réponse # 6

Une licence professionnel sera demandée pour les développeurs, sauf pour les Développeur SharePoint : MSDN Visual Studio Professional. Pour quelques analystes une licence professionnel pourrait être nécessaire. Pour les analystes en environnement applicatif et soutien au développement, conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique, analyste en infrastructure infonuagique, administration des bases de données SQL, administration des bases de données ORACLE et les conseillers en architecture une licence Enterprise sera demandé.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 3

10 août 2022

Question # 1

Seriez-vous en mesure d'ajouter un volet, par exemple le volet 8, qui inclurait les profils spécialisés dans les technologies SharePoint et Microsoft 365, plutôt qu'ils soient séparés dans plusieurs volets, i.e. comme c'est le cas pour le volet 7 avec les profils Dynamics 365? Ainsi, les profils : Administrateur Microsoft 365 (volet 1), Analyste programmeur SharePoint (volet 2), Conseiller en architecture organique – Option SharePoint (volet 5) ferait partie de ce volet.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier les volets. Voir addenda # 3 publié sur le SEAO.

/

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

11 juillet 2022

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6
   1.1. AVERTISSEMENT 6
   1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 6
   1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6
   1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6
   1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7
   1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7
   1.7. DROIT DE RÉSERVE 7
   1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 7
   1.9. LIMITATION 8
   1.10. APRÈS MANDAT 8
   1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 8
   1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 8
   1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 9
   1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 9
   1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 10
   1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 10
   1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME 10
   1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE . 10
   1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 10

2. DESCRIPTION DES BESOINS 12
   2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 12
   2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 18
   2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT 53
   2.4. ENVERGURE DU PROJET 55
   2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 56

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 63
   3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 63
   3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 63
   3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 64
   3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 64
   3.5. PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) . 65
   3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 66
   3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 66
   3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 67
   3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 67
   3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 68

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 68
3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS ... 69
3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS ... 69

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION ... 70
4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE ... 70
4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX ... 70
4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 70
4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION ... 70

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES ... 71
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 71
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ ... 71
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ... 71
5.4. DROITS D'AUTEUR ... 71
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ... 72
5.6. INSPECTION ... 74
5.7. REGISTRE ... 74
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS ... 74

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.1. TABLE DES MATIÈRES ... 76
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 76
6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION ... 77
6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 77

7. CONTRAT À SIGNER ... 78

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS ... 88
8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION » ... 88
8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » ... 90

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 92
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT ... 92
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION ... 92
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 95

ANNEXES ... 96
Absence d’établissement au Québec ... 97
Attestation relative à la probité du soumissionnaire ... 98
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l’organisme public relativement à l’appel d’offres ... 101
Engagement de confidentialité ... 102
Programme d’obligation contractuelle Égalité en emploi ... 103

Questionnaire à l'intention des contractants 109
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 110
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 111
Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation 112
Fiche synthèse des profils 113
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 141
FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION 142

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répondent aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.9. LIMITATION

Le prestataire de services et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé à la rédaction du présent appel d'offres, ou qui ont contribué à son élaboration ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.10. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 10 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

S’il s’agit d’une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l’heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le ministre ne peut être tenu responsable du trafic Internet pour la transmission de sa soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l’heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d’en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d’examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l’adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1 étage, local 113
Québec (Québec) G1V 4M1

1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME

À l'endroit prévu à l'article 1.16 des renseignements préliminaires, le représentant du ministre divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires de services, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des prestataires de services s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du ministre une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements

sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la Direction de la gestion contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Par l'entremise de cet appel d'offres, le ministère de la Justice du Québec (ci-après le « Ministère ») désire être accompagné de prestataires de services possédant l'expertise et les compétences pour appuyer ses équipes internes dans la mise en œuvre et la continuité de son programme Lexius, lequel vise la transformation numérique de la justice, des projets qui la composent ainsi que des autres projets supportant la mission du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;

- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi visant à aider les personnes victimes d'infractions criminelles et à favoriser leur rétablissement. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles.

Le Ministère est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;

- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La Direction générale des solutions d'affaires technologiques (DGSAT), de laquelle relèvera les contrats attribués à la suite du présent appel d'offres, assure le développement de nouvelles solutions d'affaires et le bon fonctionnement des systèmes utilisés par l'ensemble des usagers du Ministère et du DPCP (plus de 130 systèmes). Plus précisément, elle assure le développement des solutions d'affaires en soutien à l'ensemble des lignes d'affaires du Ministère, ainsi que des solutions au programme de transformation organisationnelle de la justice, notamment le programme Lexius.

Afin de mener à bien sa mission, la DGSAT est constituée de directions travaillant en collaboration dans la conception, l'architecture, la réalisation ainsi que le support au niveau des pratiques et des technologies nécessaires pour réaliser les solutions d'affaires et assurer l'entretien et l'évolution des systèmes une fois en service:

Architecture de conception, intégration des solutions et accompagnement méthodologique :

Direction de la conception des solutions technologiques (DSCT)

Architecture détaillée : Direction de l'architecture de réalisation (DAR)

Réalisation : Direction de la réalisation des solutions (DRS)

Soutien pratique et technologies : Direction du soutien à l'innovation (DSI)

Entretien et évolution : Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques (DESAPI) qui inclut le service d'entretien et d'évolution (SEE).

Ces directions sont principalement composées de conseillers en architecture (intégrateurs, solutions, information, données, organique et fonctionnelle), de coordonnateurs, d'analystes fonctionnels, d'analystes organiques, de développeurs et de conseillers en soutien au développement. Celles-ci développent, en collaboration avec les autres secteurs du Ministère, les solutions d'affaires et y effectuent la coordination de l'ensemble des activités de développement tout en assurant le passage en mode service aux équipes de la DESAPI.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L’organigramme du Sous-ministériat des services à l’organisation (SMSO) est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le Ministère désire se doter de ressources spécialisées pour la réalisation, l’implantation et le déploiement afin d’appuyer ses équipes TI dans la mise en œuvre du programme de la transformation de la justice et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d’intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d’offres est au début septembre 2022.

Cet appel d’offres comprend sept (7) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d’offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d’offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d’engagement, les ateliers de travail, les rencontres d’affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l’annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Administrateur Microsoft 365

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

- Analyste programmeur JAVA
- Analyste programmeur technologies mixtes
- Analyste programmeur SharePoint
- Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 3

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Coordonnateur TI

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Volet 4

Scrum Master

Coach agile – Réalisation

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

- Conseiller en architecture organique
- Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique
- Conseiller en architecture fonctionnelle
- Conseiller en architecture de données
- Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint
- Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 6

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les administrateurs de bases de données SQL server et les administrateurs de bases de données Oracle. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des profils et sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste programmeur Oracle

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Administrateur de bases de données SQL server

Administrateur de bases de données SQL server, option Infonuagique

Administrateur de bases de données Oracle

Administrateur de bases de données Oracle, option Infonuagique

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Analyste-programmeur Dynamics 365

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Les gestionnaires des contrats seront des directeurs de la DGSAT ou un de leurs répondants désignés. Ils seront responsables des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de responsable, ci-après appelé le «mandataire». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission. Il doit y avoir qu'un seul mandataire par prestataire de services peu importe le nombre de volet pour lequel il présente une soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources

nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer les formulaires « Engagement de confidentialité » qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources, «informations personnelles aux fins de procéder à une habilitation sécuritaire» et «l'attestation de fiabilité des renseignements» ;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;

- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l’équipe d'évolution des solutions d’affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l’architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;

- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;

- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L’analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d’implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d’influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 3

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Coordonnateur TI

Le coordonnateur TI devra planifier, coordonner et contrôler les travaux d'entretien et d'évolution des projets dont il sera responsable.

Activités

- Planifier, organiser et assurer la coordination et le suivi des activités reliées à la réalisation du présent mandat qui couvre la mise à jour des systèmes, progiciels et l'optimisation des pratiques, environnements applicatifs, environnements des bases de données et outils de support au développement;
- Diffuser et actualiser la planification établie auprès des intervenants concernés;
- Participer, au besoin, à différents comités du SMSO conjointement avec les chefs de service ou les conseillers en architecture;
- S'approprier la connaissance (contenu, enjeux, calendriers) des livraisons applicatives et technologiques en cours et en devenir;
- Faire le suivi des travaux et des demandes d'intervention technologiques sous sa responsabilité;
- Produire périodiquement un rapport d'avancement des travaux sous sa responsabilité;
- Effectuer le contrôle de qualité des travaux réalisés par l'équipe;
- Rédiger et coordonner les plans d'implantations des livraisons planifiées.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnements applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure technologique conformément au design de l'architecte technologique, en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère, ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur la plateforme locale;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;

- Effectuer l’assurance qualité de scripts d’installation automatisés;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s’il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Volet 4

Scrum Master

Le Scrum Master joue un rôle de leadership agile de l’équipe de réalisation, en s’assurant que le Framework Agile soit respecté et appliqué par tous les membres. Il les guide dans les choix et dans l’évolution de leurs façons de travailler. Il s’assure en tout temps que l’équipe soit pleinement fonctionnelle et productive.

Le Scrum Master a la responsabilité de s’assurer que les obstacles rencontrés sont pris en charge, de façon à protéger l’équipe d’éléments perturbateurs externes. Il se doit ensuite d’escalader l’information sur ces obstacles à l’échelle de l’organisation en collaborant avec la direction de l’organisation. Il invite les membres de l’équipe à discuter et à réfléchir aux problèmes lorsqu’ils sont identifiés pour rester concentrés sur la production d’une solution. Il se doit de maintenir une communication ouverte et honnête entre toutes les personnes impliquées.

Activités

- Produire et tenir à jour le carnet de produits et des activités de son équipe;
- Coordonner et soutenir l’équipe de réalisation;
- Contrôler les travaux en mesurant l’avancement par rapport au plan initial et convenir avec l’équipe des corrections à appliquer afin de veiller au respect des échéances;
- Soutenir l’équipe dans la résolution des bloquants;
- Faciliter une collaboration étroite entre tous les rôles et fonctions;
- Animer les diverses rencontres (Planification d'itération, rencontre d’affinage, mêlées quotidiennes, revue d'itération, rétrospective et toute autre rencontre nécessaire pour l'équipe de réalisation et rédiger les comptes rendus, s’il y a lieu. Rendre compte périodiquement, au gestionnaire responsable ou à son représentant, de l’avancement des travaux;
- Appuie et participe avec le coach agile aux formations en lien avec les méthodologies Agiles (Scrum, Kanban, Responsable de produits, Maître Scrum, architecture Agile, etc.);
- Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Coach agile – Réalisation

Le coach agile représente pour le volet agile dans l’organisation et accompagne en ce sens l’organisation dans la réalisation de ses différents mandats dans les domaines tels que la gouvernance, l’architecture et la réalisation des projets de développements informatiques. Ainsi le coach agile doit :

- Démontrer un bon leadership, une facilité à synthétiser et vulgariser tout en démontrant une grande objectivité;

- Avoir une bonne écoute afin d'être en mesure de recueillir les besoins pour assurer l'amélioration constante du cadre agile;
- Faire preuve de diplomatie, de souplesse, d'une bonne capacité d'adaptation et d'influencer ses collaborateurs ainsi qu'un bon jugement;
- Être autonome dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés;
- Posséder une bonne habileté en planification et en organisation de son travail;
- Avoir d'excellentes connaissances du cadre de travail (Framework) agile (ex. : Scrum et Kanban);
- Posséder des expériences professionnelles pertinentes dans le domaine de l'agilité, qui pourraient être en soutien au développement de systèmes informatiques, aux Scrum masters, à la gouvernance et à l'architecture;
- Posséder de bonnes connaissances de la méthodologie de développement Macroscope ou l'équivalent;
- Posséder des connaissances quant aux des phases de gestion de projet;
- Montrer de l'ouverture à l'innovation.

Activités

- Promouvoir et faciliter l'adoption des principes agiles;
- Participer à l'implantation d'événements agiles et de mécanismes d'assurance-qualité dans les équipes de projet afin de favoriser une communication fluide et transparente;
- Agir comme accompagnateur agile pour le programme de transformation ainsi que différents projets en ressources informationnelles, afin de bien comprendre leurs besoins pour les aider dans leur organisation et dans leurs recherches de solutions, et de s'assurer de la conformité et de la cohérence dans leurs utilisations de l'agilité;
- Agir comme accompagnateur auprès de professionnels, d'architectes, de Scrum masters et de gestionnaires (volet stratégique) afin de les informer, conseiller et de les soutenir vers des pratiques, des méthodes et des comportements axés sur une culture d'agilité;
- Aider les gestionnaires à créer un climat de confiance dans leurs équipes pour favoriser la bienveillance et la délégation, afin d'établir un environnement de travail qui favorise la motivation, le développement des compétences, l'autonomie et le bien-être des employés;
- Concevoir et diffuser de la formation qui concerne, entre autres, les pratiques et méthodes agiles, les rôles agiles, l'innovation managériale et le leadership agile ;
- Assurer la pérennité des pratiques agiles dans l'organisation c'est-à-dire : documenter les processus, mettre en place des outils, proposer des démarches et promouvoir une culture de collaboration;

- Accompagner les membres des équipes dans les cérémonies agiles, notamment lors de la présentation des résultats obtenus dans le cadre de leurs travaux, en proposant par exemple, des indicateurs de gestion pertinents aux équipes et aux gestionnaires, selon la nature des mandats ou des projets;

- Effectuer l'encadrement des Scrum Master.

Biens livrables

- Schémas et modèles d'agilité, d'orientations, plan de transition et tout autre bien livrable lié à l'implantation ou l'actualisation de l'agilité dans l'organisation;

- Présentations, incluant tous les documents de support nécessaires, destinées à différents auditoires de l'organisation;

- Rapports d'analyse de problématiques actuelles et plan de mise en œuvre d'une solution;

- Matériel de formation adapté à l'organisation;

- Plan de réalisation;

- Documents de support aux réunions ou comités;

- Tout autre bien livrable requis pour réaliser la demande d'intervention.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;

- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;
- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;
- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;

- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit;
    - Toute autre activité requise dans le cadre d'un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;

- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l’intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d’informations à la responsabilité de s’assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l’utilisation de standards en matière d’information au sein de l’entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l’architecture d’information et de données. Il supervise l’élaboration des biens livrables d’architecture d’information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d’expert-conseil auprès des équipes d’architecture de données, de développement, d’exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d’information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l’information en plus de supporter les intervenants à l’égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d’information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l’information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l’information.

Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L’analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l’équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d’équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d’analyses préliminaires et d’architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S’assurer que les jeux d’essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l’équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d’expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S’assurer de fournir un travail de qualité pour l’ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 6

Analyste programmeur Oracle

L'analyste programmeur Oracle est responsable de la réalisation de mandats informatiques. Seule ou en équipe, il organise et réalise toutes les activités reliées directement à l'entretien et l'amélioration des systèmes informationnels ou tout autre mandat reliés à ses responsabilités.

À cet effet, en collaboration avec le responsable des interventions et/ou l'analyste, il aide à évaluer les mandats, à mettre à jour des dossiers organiques, planifier les échéanciers et procéder à la programmation selon son expertise, afin d'obtenir un résultat optimal dans les délais assignés. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il est donc imputable de la réalisation de dossiers, en matière de besoins/solutions ainsi que de leur développement, de la gestion et de l'exploitation du système et le respect des échéanciers.

De plus, il peut être appelée à participer à la conception, à la réalisation, à l'implantation des projets et systèmes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Ayant comme intérêt principal d'aider les organisations à comprendre les enjeux et bénéfices reliés à l'optimisation du cycle vie de développement, il doit collaborer étroitement avec les équipes de réalisation pour proposer des interventions de type DEVOPS visant à positionner certaines pratiques de développement ou à maximiser l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme AZURE DevOps parfois déjà en place, mais souvent méconnues et sous-exploitées.

Aussi, il doit contribuer à la conception des architectures requises pour répondre aux besoins de l'organisation en termes d'infrastructures de développement et plateformes infonuagiques en transposant l'architecture de solutions de haut niveau en une solution intégrée et détaillée.

Activités

- Agir en tant que conseiller stratégique activement impliqué dans la définition et la mise en œuvre des pratiques de développement visant à améliorer l'efficience du cycle de vie du développement des applications;

- Planifier et coordonner les interventions d'optimisation du cycle de vie de développement des applications et DEVOPS dans la plateforme Azure DEVOPS;

- Collaborer avec les équipes (projet, architectes, etc.) pour définir les architectures des environnements applicatifs soit sur site ou dans l'infonuagique et participer à leurs mises en place;

- Établir un diagnostic concernant la gestion des déploiements et proposer des solutions afin d'optimiser les processus et augmenter l'automatisation;

- Formuler des recommandations et réaliser les analyses d'impacts inhérentes;

- Définir une prestation de services qui optimisera la prestation globale au sein des équipes de développement;

- Élaborer un plan de transition et un plan d'implantation et en faire le suivi;

- Participer à l'élaboration et la préparation d'un plan et du matériel de formation en prévision d'un transfert de connaissances.

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

L'analyste en infrastructure infonuagique agit comme conseiller en soutien au développement dans un environnement infonuagique, lors de la réalisation, de l'implantation ou du support de l'infrastructure de développement. Il s'assure également du bon fonctionnement des environnements applicatifs en production.

Activités

- Assurer l'entretien et l'évolution des environnements hybrides de développement et d'essais;
- Participer à la définition, la mise en place et l'entretien d'environnements afin d'intégrer les infrastructures corporatives existantes dans de multiples solutions infonuagiques;
- Installer et configurer des solutions d'affaires dans des environnements infonuagiques privés, co-localisés, hybrides, publics (AWS, Azure etc.) ou en mode partagé;
- Installer, configurer, administrer et participer au support des progiciels, services infonuagiques SAAS et PAAS;
- Apporter un support aux équipes de livraison TI dans l'utilisation de l'infrastructure de développement;
- Participer à la livraison des solutions: test, préconfiguration, installation, configuration, intégration, validation, dépannage, rapports d'avancement et documentations diverses;
- Analyser les besoins de capacités et contribuer à la planification stratégique des solutions infonuagiques (mise à jour, optimisation, redondance, stabilité, supervision et qualité);
- Collaborer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : Azure DevOps, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais;
- Implanter les progiciels dans l'environnement du Ministère sur site et en infonuagique;
- Construire les pipelines de déploiement automatisés;
- Tester et valider les installations avec les responsables des logiciels et progiciels;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Participer au processus de gestion des incidents et la résolution de problèmes pour identifier les défaillances et les résoudre avec le moins d'impact grâce aux recommandations, à la mise en place d'outils de contrôle et d'automatisation (prévenir la récurrence);
- Assurer l'exploitation applicative.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnement applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure applicative conformément aux règles de sécurité en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur les serveurs web ou dans l'infonuagique;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère;
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;
- Réaliser les scripts de déploiements et effectuer la graduation des systèmes en production;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Administrateur de base de données SQL Server et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités liées aux bases de données pour les systèmes sur plateforme infonuagique et/ou départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures et structures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des avis techniques pour recommander des choix de gestion de bases de données et d'outils de développement en matière d'administration des bases de données;
- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les différents environnements de développement et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données dans les applications;
- Assurer les tâches relatives à la sauvegarde des bases de données;
- Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Administrateur de base de données Oracle et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des données des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités des systèmes de gestion des données des systèmes sur plateforme départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support au développement des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des études techniques pour recommander des choix de logiciels de gestion de bases de données et d'outils de développement et de gestion connexes;

- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les environnements de développement, d'acceptation, de formation et de production et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Procéder à l'entretien et l'évolution des bases de données de tous les environnements incluant l'environnement informationnel;
    - Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données;
    - Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Le conseiller en architecture Dynamics 365 doit évaluer toutes les solutions qui utilisent la plateforme de Microsoft Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter les solutions MS Dynamics répondant aux requis d'affaires et s'intégrant dans l'écosystème applicatif du Ministère. Il fournira des analyses, du conseil et du soutien concernant les nouvelles technologies.

Activités

- Documenter et schématiser les besoins du client en requis fonctionnels et techniques;
- Définir la stratégie à adopter et sélectionner les composantes tierces, selon les standards de qualité en place au Ministère ;
- Supporter les équipes qui fourniront le soutien technique aux applications dans la correcte utilisation de l'infrastructure existante;
- Identifier les différentes stratégies technologiques qui rejoindront la solution identifiée;
- Analyser et évaluer chaque alternative pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins énoncés;
- Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation de projet et les activités y référent.

Analyste programmeur Dynamics 365

L'analyste programmeur Dynamics 365 agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions MS Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement de solutions MS Dynamics, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise.

L’analyste programmeur Dynamics 365 doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Implantation, développement et configuration de l’application Dynamics en conformité avec la documentation d’analyse;
- Développement de plugin, Web ressources, etc. au moyen de JavaScript, C#, et autres mécanismes standards de développement Dynamics;
- Création de formulaires électroniques avec le module Power Portals;
- Création, développement et support des migrations de données (via SSIS ou outil similaires), intégrations et interfaces avec les systèmes en place, expérience de Power Automate;
- Création et maintien de tests (unitaires, smoke tests, etc.) ainsi que l’automatisation des processus de test et de déploiement;
- Production de documentation technique;
- Réalisation de modifications dans l’application, en suivant les procédures de gestion du changement et assister dans la transformation des besoins d’affaires;
- Assistance dans l’analyse des besoins et proposer des solutions d’affaires complexes;
- Participation à l’estimation de tâches technique complexe;
- Configuration et utilisation des outils de gestion de code et de déploiement (ex. Jira, Azure DevOps, etc.).

2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d’intervention, elles seront transmises selon les besoins de l’organisation et selon les indications fournies à l’article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	2
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

2.4. ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 710 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 710
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210
Administrateur Microsoft 366	330	0	220	0	110	0	660

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	1210	220	990	110	880	110	3 520
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 13 200 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							13 200
Conseiller en architecture	880	1540	220	330	220	330	3 520
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonua	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.5.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser

une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

Le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30 heure normale de l'Est, du lundi au vendredi. Les ressources pourront être appelées à travailler en dehors des heures normales. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en télétravail. Le télétravail doit être effectué à l'intérieur du Canada. Lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par le Ministère. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église, à Québec ou dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, les frais de déplacement pourront être remboursés

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (Version administrative) À jour au 1er avril 2022 (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.5.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur ayant une connexion à internet stable et performante afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du ministère (poste, réseau, outils, etc.). De plus, l'ordinateur devra être doté d'une caméra pour l'utilisation de l'outil de collaboration corporatif Microsoft Teams. Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au ministère à l'exception de la licence MSDN. Le ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du ministère ne pourra être branché directement au réseau du ministère.

2.5.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;

- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Rencontre annuelle

À la fin de chaque période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, les parties tiennent une rencontre annuelle pour faire le point sur le projet. Cette rencontre permet également de revoir la planification pour la prochaine année, revoir les règles de gestion et d'exécution du contrat, confirmer les besoins et traiter tout autre aspect jugé pertinent.

2.5.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.5.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.5.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.5.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Le mandataire est responsable du traitement des demandes. Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission de la demande en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes quinze (15) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables prescrits à la demande, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe).

2.5.7.1. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme à toutes les exigences présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes devront être signées par les deux parties avant le début de l'entrée en fonction de la ressource principale ou de la ressource en demande d'intervention. Une fois la demande signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

2.5.7.2. 2.6.7.2 ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- le code d'accès et les accès informatiques.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.5.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat tel qu'un livrable ou une DI, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre

disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.5.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra pouvoir être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource principale).

2.5.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission par volet et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Soumission » et le formulaire « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. FORMAT DE LA SOUMISSION - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE – PLUS BAS PRIX CONFORME

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

3.2.4. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit transmettre sa soumission à l'adresse suivante : www.seao.ca.

3.2.5. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le numéro du volet ou des volets;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la règlementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous règlementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre pour chacun des volets, les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Soumission ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

5) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

6) De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

10) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres.

2) Le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.

3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par le ministre entraînera le rejet de la soumission.

4) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, lorsqu'il y a une démonstration de la qualité et un prix, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soit pas présentés séparément dans deux fichiers distincts, entraîne le rejet automatique de la soumission;

5) L'absence d'une signature requise par une personne autorisée au document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis entraîne le rejet automatique de la soumission.

3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.1.1. ADJUDICATION - PLUS BAS PRIX CONFORME

Le contrat est adjugé au prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix le plus bas.

4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivants une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s’engage à obtenir de l’auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l’auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci.

5.4.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d’offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d’offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l’information qu’un ministère ou qu’un organisme public détient dans l’exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l’information » : la mise en place d’un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité de l’information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l’information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s’engage à ce que toute personne qui participe à l’exécution du contrat visé par le présent appel d’offres s’engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s’engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l’information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à prendre les mesures requises afin d’assurer, en tout temps, la sécurité de l’information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s’engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l’application de la présente clause, l’expression « personne liée » ne s’applique qu’à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu’il s’agit d’une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu’il s’agit d’une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que (préciser le nombre) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère
- numéro de l'appel d'offres public : 2022-02
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122, Québec (QC), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics ;

2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;

3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;

4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;

5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;

6) le formulaire « Soumission » ;

7) le formulaire « Bordereau de prix »

8) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;

9) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;

10) une copie de son certificat d'enregistrement ISO.

6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet XX

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article xx du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE

PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par

le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE

RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services à recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
Administrateur Microsoft 366	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	3520	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	3520	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la règlementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des biens livrables et qualité de la prestation de services**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

Inclure ici les clauses de l'appel d'offres ou du contrat 2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 2.5.4 MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION 2.5.6 PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi **: Respect des processus et modalités**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des processus et des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

2.5.7 GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION 15.1 du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE 15.5 du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert d'expertise et de connaissance

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère

2.5.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 15 du contrat à signer MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT :

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables	/5	5 %	/25
2. Respect des processus et modalités	/5	5 %	/25
3. Transfert de l'expertise et de connaissance	/5	5 %	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5 %	/25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi règlementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);

- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Québec

Programme d’obligation contractuelle
Égalité en emploi

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L’entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s’engager, au préalable, à implanter un programme d’accès à l’égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l’« Attestation d’engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s’applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus.

L’entreprise du Québec ou d’une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d’activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s’engager au Programme d’obligation contractuelle du Québec, puisqu’elle applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral.

L’entreprise d’une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l’égard de laquelle un programme d’équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle elle s’est engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement »:*

  A - _____

  ou

- *inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :*

  C - _____

  Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L’ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L’EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

☐ Le secteur d’activité de l’entreprise est sous règlementation fédérale (l’entreprise applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L’entreprise s’est déjà engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d’un tel programme sont applicables). ***L’attestation d’engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n’est applicable, l’entreprise doit remplir la section 3.2.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   1. Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

   3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   2. Élaboration du programme.

   3.1.3 Fixation des objectifs numériques.

   3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

   3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.

   3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

   3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.

   3.1.8 Choix des moyens de contrôle.

   3. Implantation du programme.

   4. Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :

   - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
   - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2022-02.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (N° civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

NUMÉRO : 2022-02

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,
NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

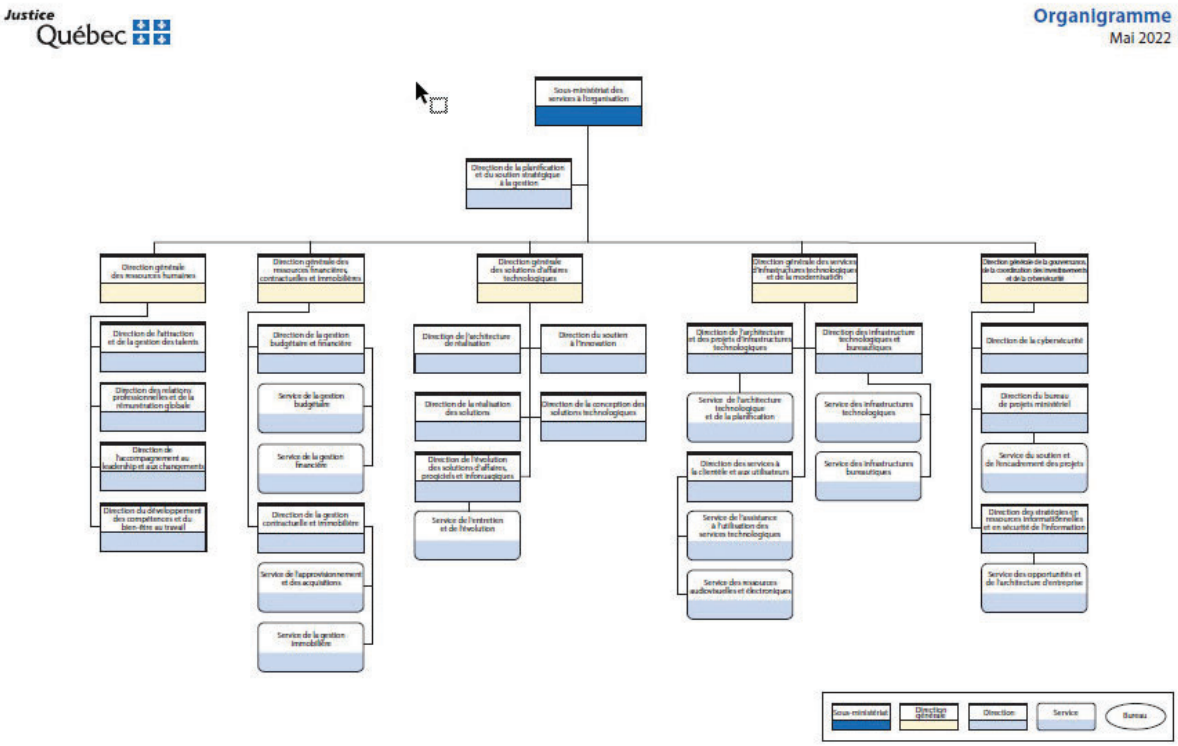
- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation



Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services lors de demandes d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Analyste fonctionnel »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués la méthodologie de réalisation Agile		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement structurée		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les analystes programmeurs		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement		
Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur en numérisation		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement WEB avec le langage C#		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement.NET 4.6 ou une version ultérieure		
3. Posséder un (1) an d'expérience avec l'outil SQL Server 2008 ou une version ultérieure		
4. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : a. HTML b. CSS ou Bootstrap c. JQuery d. Java Script		
5. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant chacun: a. Le développement AOS (Architecture Orientée Service); b. L'utilisation des WEB-API ; c. L'utilisation de TFS (Team Foundation Server) 2010 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeurs technologie mixtes		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Visual Basic.NET 3.5 ou une version ultérieure		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Access		
3. Posséder un (1) an d'expérience comprenant tous les outils suivants : o Visual Studio 2005 ou une version ultérieure; o IIS 6.0 ou version ultérieure; o SQL Server 2005 ou une version ultérieure; o SQL Server Reporting Services 2005 ou une version ultérieure		
4. Avoir réalisé 2 mandats en développement WEB avec le langage C#		
5. Posséder une (1) année d'expérience en développement avec tous les langages suivants : o HTML; o CSS; o JavaScript;		

6. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant tous les points suivants: o Le développement AOS; o L'utilisation de WCF (Windows Communication Foundation); o L'utilisation de Team Foundation Server 2010 ou une version ultérieure.		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur logiciels libres		
1. Posséder deux (2) années d'expérience dans l'utilisation du logiciel TYPO3		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en langage PHP		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en langage Wordpress		
4. Posséder six (6) mois d'expérience en développement avec le framework JQuery		
5. Posséder trois (3) années d'expérience en développement d'interfaces HTML		

6. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur JAVA		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement Java / JEE d'application Web		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec PL/SQL		
3. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec Oracle 10g ou une version ultérieure		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur .NET		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles a été appliquée la méthodologie de réalisation Agile		

3. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : o HTML o CSS ou Bootstrap o JQuery o Java Script		
4. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant deux des outils suivants: o Visual Studio 2015 ou une version ultérieure o SQL Server 2008 ou une version ultérieure o SQL Server Reporting Services 2008 ou une version ultérieure o Entity Framework		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Oracle		
1. Posséder cinq (5) années comme analyste programmeur dans un environnement Oracle, dont trois (3) années dans un environnement Windows utilisant des outils de développement d'applicatifs incluant chacun des langages de programmation suivants : a. Oracle (Designer, Forms, JDeveloper, Reports, SQL*Plus, SQL Developer); b. SGBD Oracle.		

2. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur impliquant un environnement multi-plate-forme avec des technologies client/serveur et/ou Web transactionnel utilisant une architecture « n/tiers » et un système de gestion de bases de données Oracle		
3. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur de support à la production et au pilotage		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Sharepoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement SharePoint Online		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement de systèmes d'information avec les langages C#, HTML, CSS, JavaScript et JQuery		
3. Avoir réalisé un (1) mandat à la migration de versions antérieures de Sharepoint vers Sharepoint Online		

Exigences pour le profil « Analyste en gestion de progiciels»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats de coordination de projet ou charge de projet dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS) pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années		
3. Posséder trois (3) années d'expérience comme analyste dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS)		

Exigences pour le profil « Administrateur Microsoft 365 »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder une (1) année d'expérience en gestion des outils Microsoft 365		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en administration des outils Microsoft		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration SharePoint Online		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en assistance technique des outils Microsoft		

Exigences pour le profil « Scrum Master»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder deux (2) années d'expérience à titre de Scrum Master		
2. Posséder une certification Scrum Master reconnue (par exemple Certification PSM1)		

Exigences pour le profil « Coach agile – réalisation »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information dans un contexte méthodologique structuré (ex Macroscope)		
2. Détenir d'une certification Agile reconnue (ex. : PSM, DA, etc.)		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans l'accompagnement de Scrum Master ou d'équipes agiles en tant que coach agile en TI		

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir assumé la coordination des travaux dans deux (2) mandats de plus de 1 000 jours-personnes		
3. Avoir réalisé à titre de coordonnateur ou de chargé de projet, un (1) mandat de 1 000 jours-personnes dans le domaine de l'entretien et de l'évolution des pratiques et des outils en support au développement		

Exigences pour le profil « Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Posséder une (1) année d'expérience .NET (C#) et .NET (VB) Framework .NET 4.7 ou une version ultérieure		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans la conception des pipelines pour la graduation des applications		
4. Posséder une (1) année d'expérience dans l'administration des environnements applicatifs dans Microsoft Azure		
5. Avoir réalisé un (1) mandat nécessitant l'utilisation de chacun des outils suivants : a. Visual Studio 2015 et/ou; b. IIS 7.5 et/ou; c. Web services (REST).		
6. Posséder un (1) an d'expérience des outils Azure DevOps		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
7. Avoir réalisé un (1) mandat impliquant la sécurité réseau (NTLM/Kerberos) et le répertoire Active Directory (AD)		

Exigences pour le profil « Conseiller en architectures »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les conseillers en architecture		
1. Posséder huit (8) d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience professionnelle comme conseiller en architecture TI		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats d'architecture dans un contexte Web pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique		
1. Posséder quatre (4) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
2. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Option infonuagique		
1. Posséder un (1) an d'expérience en développement des outils PaaS (Red Hat OpenShift, Azure Kubernetes Service, Azure App Service, etc.)		
2. Posséder six (6) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
3. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique - Option SharePoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en architecture organique pour des projets sous la plateforme SharePoint 2010 ou une version plus récente ultérieure		
2. Posséder six (6) années d'expérience en développement SharePoint 2010 ou plus récent		

3. Posséder une (1) année d'expérience en développement SharePoint Online		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture fonctionnelle		
4. Posséder deux (2) années d'expérience avec le cadre méthodologique Macroscope ou un de ses dérivés		
5. Avoir réalisé trois (3) mandats de rédaction de l'architecture fonctionnelle, d'études sommaires, de dossiers d'opportunité ou de dossiers d'affaires		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de données		
1. Avoir réalisé trois (3) architectures de données (ex. : P170S – Structure de l'information, P510S – Structure de données et P340S – Stratégie de conversion) pour des projets d'une envergure supérieure à 500 jours-personnes dans les cinq (5) dernières années		
2. Posséder trois (3) années d'expérience avec le langage SQL		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration de base de données avec SQL Server 2017 ou ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture d'informations		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture/modélisation d'information ou de données		
3. Posséder trois (3) années d'expérience professionnelle avec le langage SQL		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de solutions		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture de solution applicative		

3. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive décrivant des solutions applicatives : la ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que des présentations exécutives, des synthèses d'architecture, des résultats d'études, etc.		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder six (6) ans d'expérience en technologies de l'information		
2. Posséder trois (3) années d'expérience à titre d'architecte de solution sur la plateforme de développement .Net		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats comme architecte dans l'implantation de TFS et/ou Azure DevOps: personnalisation, items de travail et workflow, gestion des branches, intégration continue, tests automatisés, automatisation des déploiements, gestion des environnements PAAS ainsi qu'avoir intégré et personnaliser des gabarits de processus agiles dans TFS		
4. Avoir réalisé deux (2) mandats à titre de spécialiste TFS/Azure DevOps responsable d'administrer, d'exploiter une infrastructure TFS (installation, configuration, surveillance et dépannage) et de former une relève en ce sens et l'outil de déploiement Release Management		
5. Avoir réalisé un (1) mandat ayant un contexte méthodologique structuré (ex : Macroscope)		

Exigences pour le profil « Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années dans l'exploitation des environnements infonuagiques		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste technologique dans un environnement Windows Server 2008 et/ou 2012 ainsi que SQL Server 2005/2008R2/2012 ou versions ultérieures		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans l'infrastructure as code (IAC) et le langage Powershell ou équivalent		
4. Posséder une (1) année d'expérience comprenant toutes les technologies suivantes : Windows 10 Pro, Visual Studio 2019 et plus, Visual Studio Code, Azure DevOps Services, SQL Server, Git, .NET Framework 4.8 et plus, .NET Core 3.1 et plus, PowerShell 7, Azure PowerShell Modules (Az), Azure CLI et Docker Desktop		
5. Avoir réaliser un (1) mandat faisant appel à des connaissances pratiques dans l'administration de la plateforme Azure DEVOPS		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
6. Posséder six (6) mois d'expérience dans l'exploitation de la plateforme Azure		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données SQL Server»

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données dont 3 ans avec les bases de données SQL Server 2017 ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec tous les outils de la suite SQL Server 2017 ou ultérieure, SSRS, SSIS et SSAS		
3. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation avec tous les outils de la suite SQL Server 2017, SSRS,SSIS et SSAS		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et en optimisation des bases de données		
5. Avoir réalisé deux (2) mandats en administration des « clusters » dans un environnement technologique « Windows server » 2016 ou ultérieure		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données SQL Server option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données Oracle »

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données, dont trois (3) années d'expérience avec les bases de données Oracle 12g ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec les outils de la suite Oracle Forms et Reports Services		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats pour l'installation, la configuration et l'optimisation avec les outils de la suite Oracle, Oracle Forms Services et Oracle Weblogic Server		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et l'optimisation des bases de données		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données Oracle option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture Dynamics 365»

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information, dont cinq (5) années d'expérience en architecture de systèmes		
2. Posséder quatre (4) années d'expérience à titre de conseiller en architecture de solution Microsoft Dynamics 365 / Power Platform		
3. Avoir réalisé un (1) projet dans la configuration de Microsoft Dynamics 365 / Power Platform en mode infonuagique		
4. Avoir réalisé un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur Dynamics 365 »

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste programmeur Microsoft Dynamics 365 dont une (1) année avec l'un des outils et fonctionnalités de l'utilisation de Power Platform tel que Power Apps, Power Portals, Power Automate et/ou avec le module Customer Service (Case Management) du CRM de Dynamics		
3. ·Posséder une expertise en développement applicatif dans un environnement Microsoft		
4. Avoir participé à un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère – 2022-02.

*Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres. *

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

TOTAL DE LA DI			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)

☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :

☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du Ministère :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE EN LIEN AVEC CETTE DEMANDE D'INTERVENTION

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;

- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :

Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours-personnes :

Coût total de la DI :

Signature :

Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :
Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification
☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :
☐ Conformité de la demande
☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :
Date :

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet 4

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **SIRIUS, SERVICES CONSEILS EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1148297154, ayant son siège social au 1490, chemin Chambly, bureau 211, Longueuil (Québec), J4J 3X3 agissant par monsieur Daniel Létourneau, vice-président régional, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentis aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Louis St-Hilaire, directeur du Direction de la conception des solutions technologiques pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne Daniel Létourneau pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère, Volet 4 (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévue dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à un million neuf cent vingt-neuf mille quatre cent douze dollars et dix sous (1 929 412,10 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : ressources.informationnelles@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services à recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource a exécuté le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Monsieur Louis St-Hilaire
  Directeur
  Direction de la conception des solutions technologiques
  Direction générale des solutions d'affaires technologiques
  Sous-ministériat des services à l'organisation
  Ministère de la Justice du Québec
  Édifice Louis-Philippe-Pigeon
  1200, route de l'Église, 2e étage, bureau 225.4
  Québec (Québec) G1V 4M1
  Téléphone : 418 646-2255, poste 20088
  Cellulaire :
  Courriel : louis.st-hilaire@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  Monsieur Daniel Létourneau
  SIRIUS, services conseils en technologies de l'information inc.
  1490, chemin Chambly, bureau 211
  Longueuil (Québec) J4J 3X3
  Téléphone :
  Courriel : dletourneau@siriusconseils.com

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure prise par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 15 septembre 2022

(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

16 septembre 2022

(Date)

M. Daniel Létourneau, vice-président régional

Annexe – Bordereau de prix

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

12 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier la clause 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS du document d'appel d'offres 2022-02 : *Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 11 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

22 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, 2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT, 15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE et 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 22 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur .Net	4
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Conseiller en architecture fonctionnelle	2
Conseiller en architecture organique	1
Conseiller en architecture de données	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	3
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	2
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)	1
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de

remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 3

10 août 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN ŒUVRE, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT,
2.4 ENVERGURE DU PROJET
8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »
8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d'intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est au début septembre 2022.

Cet appel d'offres comprend huit (8) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d'engagement, les ateliers de travail, les rencontres d'affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur JAVA

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

Conseiller en architecture organique

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Conseiller en architecture fonctionnelle

Conseiller en architecture de données

Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Analyste programmeur SharePoint

Conseiller en architecture organique – Option SharePoint

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;

- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;

- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;

- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;

- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;

- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;

- Présenter les besoins aux fournisseurs;

- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;

- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;

- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;

- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;
- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;

- S’assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d’activités concerné;
- Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d’études et de synthèse d’architecture ou tout autre bien livrable produit;
- Toute autre activité requise dans le cadre d’un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L’étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d’opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d’affaires;
- La définition et l’évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l'intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d'informations à la responsabilité de s'assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l'utilisation de standards en matière d'information au sein de l'entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l'architecture d'information et de données. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture d'information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes d'architecture de données, de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d'information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l'information en plus de supporter les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d'information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l'information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l'information.Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l'équipe d'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l'architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement

actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;
- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;

- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1
VOLET 8	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1

2.4 ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2 860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 5 390jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							5 390
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	880	220	770	110	770	110	2 860
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 11 550 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							11 550
Conseiller en architecture	660	1210	0	0	0	0	1 870
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastruture infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps et PaaS)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonu	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagiq	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Volet 8 : Estimation du besoin à un maximum de 2 970 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 8							2 970
Administrateur Microsoft 365	330	0	220	0	110	0	660
Analyste programmeur SharePoint	330	0	220	0	110	0	660
Conseiller en architecture organique - Option SharePoint	220	330	220	330	220	330	1 650

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   - A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   - B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   - C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   - A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   - B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   - C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   - D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 8 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	1870	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 8					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Administrateur Microsoft 365	660	x		=	
Analyste programmeur	660	x		=	
Conseiller en architecture	1650	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

21 juillet 2022

Question # 1

De nombreux organismes publics tels que le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ainsi que la Régie du bâtiment du Québec incluent dans leurs appels d'offres une clause d'ajustement des prix pour les contrats de plus de deux ans afin de tenir compte de l'inflation. En considérant également les augmentations de prix et le contexte actuel de la pénurie de main-d'œuvre historique dans lequel nous nous retrouvons, nous demandons alors à ORGANISME PUBLIC d'ajouter la clause suivante afin d'aider à pallier ces circonstances qui sont hors de contrôle du prestataire de services.
Clause proposée :

Modalités d'ajustement des prix :

Les prix soumis seront ajustés annuellement, à compter de la date anniversaire du contrat, en fonction du taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation (IPC) pour le Canada basé sur le mois de juillet de chaque année tel que déterminé par Statistique Canada.
L'ajustement de prix annuel sera effectif à compter de la date anniversaire du contrat. Conformément à l'adjudication, le rang obtenu en fonction du profil sera maintenu pour la durée du contrat, et ce, malgré l'ajustement annuel des tarifs.

Réponse # 1

Le MJQ prend bonne note de la suggestion. Cependant, le MJQ maintient les clauses du document d'appel d'offres déjà publié et ne fera pas d'ajout à ce sujet.

Question # 2

Selon 2.4. ENVERGURE DU PROJET, le tableau démontre qu'il y aura un grand nombre de DI qui seront émises en sus des ressources principales indiquées (septembre) dans le même tableau ainsi qu'au tableau dans la section 2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Est-il possible d'obtenir un calendrier d'entrées en poste afin d'assurer une planification optimale.

Réponse # 2

Un calendrier à plus long terme pourra être remis en début de contrat pour chacun des volets aux prestataires de services et sera mis à jour en cours de contrat.

Question # 3

Dans la section 2.5.1, il est indiqué que le télétravail peut s'effectuer sur le territoire canadien. Nous sommes heureux de constater l'élargissement du territoire permis pour le télétravail ce qui augmente le bassin de conseillers potentiels. Cette clause expose le risque de parcourir de très grande distance lors de situation où le présentiel est requis. Est-ce que ces ressources seront exemptées du présentiel?

Réponse # 3

Il est indiqué à la section 2.5.1. : ***lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties.*** Aucun présentiel ne sera exigé pour des ressources ayant à parcourir de très grande distance.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 2

22 juillet 2022

Question # 1

Est-ce que le ministre pourrait considérer de réduire les pénalités prévues à l'article 15 du Contrat, soit de 10 000$ à 7 500$ pour le second remplacement et de 15 000$ à 10 000$ pour chaque remplacement additionnel, et ce, en considération du contexte actuel de pénurie de main-d'oeuvre historique que nous vivons tous.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 2

L'article 15.6 du Contrat prévoit une somme maximale des pénalités découlant de la clause de remplacement d'une ressource. Étant donné que des pénalités sont également prévues aux articles 2.5.7 et 2.5.7.2 du document d'appel d'offres relativement aux demandes d'intervention, nous vous demandons alors de considérer de modifier l'article 15.6 de la façon suivante :
« 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS »
La somme de toutes les pénalités découlant du document d'appel d'offres ne peut excéder 5% du montant initial du contrat.

Réponse # 2

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 3

L'article 19.1 du Contrat prévoit qu'un délai serait prescrit dans l'avis du ministre afin que le prestataire de services puisse remédier au défaut énoncé au par.1 de l'alinéa 1 dudit article, mais le délai n'est pas précisé. Nous recommandons d'ajouter la notion de délai raisonnable.

Réponse # 3

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 4

Selon la clause de résiliation sans motif prévue à l'article 19.2 du Contrat, il s'agit d'une résiliation unilatérale en faveur du ministre qui prend effet dès la réception de l'avis écrit. Nous vous demandons d'ajouter un délai de minimum 5 jours ouvrables entre la date de réception de l'avis et la date où la résiliation prendra effet. Il s'agit de bonnes pratiques en matière de contrat permettant au prestataire de services de mitiger les effets d'une résiliation sans motif. Autrement, nous suggérons d'énumérer les cas possibles de résiliation unilatérale.

Réponse # 4

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 5

Le ministère indique que la licence MSDN relève de la responsabilité du prestataire. Généralement, ce type de licence est requise pour programmeur, parfois analystes et

fréquemment pour les architectes organiques. Étant donné les différences majeures de coûts entre les versions, nous vous demandons de préciser le nombre et les versions requis par profil.

Réponse # 6

Une licence professionnel sera demandée pour les développeurs, sauf pour les Développeur SharePoint : MSDN Visual Studio Professional. Pour quelques analystes une licence professionnel pourrait être nécessaire. Pour les analystes en environnement applicatif et soutien au développement, conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique, analyste en infrastructure infonuagique, administration des bases de données SQL, administration des bases de données ORACLE et les conseillers en architecture une licence Enterprise sera demandé.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 3

10 août 2022

Question # 1

Seriez-vous en mesure d'ajouter un volet, par exemple le volet 8, qui inclurait les profils spécialisés dans les technologies SharePoint et Microsoft 365, plutôt qu'ils soient séparés dans plusieurs volets, i.e. comme c'est le cas pour le volet 7 avec les profils Dynamics 365? Ainsi, les profils : Administrateur Microsoft 365 (volet 1), Analyste programmeur SharePoint (volet 2), Conseiller en architecture organique – Option SharePoint (volet 5) ferait partie de ce volet.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier les volets. Voir addenda # 3 publié sur le SEAO.

/

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

11 juillet 2022

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6
   1.1. AVERTISSEMENT 6
   1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 6
   1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6
   1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6
   1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7
   1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7
   1.7. DROIT DE RÉSERVE 7
   1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 7
   1.9. LIMITATION 8
   1.10. APRÈS MANDAT 8
   1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 8
   1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 8
   1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 9
   1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 9
   1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 10
   1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 10
   1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME 10
   1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE . 10
   1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 10

2. DESCRIPTION DES BESOINS 12
   2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 12
   2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 18
   2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT 53
   2.4. ENVERGURE DU PROJET 55
   2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 56

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 63
   3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 63
   3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 63
   3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 64
   3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 64
   3.5. PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) . 65
   3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 66
   3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 66
   3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 67
   3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 67
   3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 68

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 68
3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS ... 69
3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS ... 69

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION ... 70
4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE ... 70
4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX ... 70
4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 70
4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION ... 70

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES ... 71
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 71
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ ... 71
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ... 71
5.4. DROITS D'AUTEUR ... 71
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ... 72
5.6. INSPECTION ... 74
5.7. REGISTRE ... 74
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS ... 74

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.1. TABLE DES MATIÈRES ... 76
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 76
6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION ... 77
6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 77

7. CONTRAT À SIGNER ... 78

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS ... 88
8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION » ... 88
8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » ... 90

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 92
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT ... 92
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION ... 92
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 95

ANNEXES ... 96
Absence d’établissement au Québec ... 97
Attestation relative à la probité du soumissionnaire ... 98
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l’organisme public relativement à l’appel d’offres ... 101
Engagement de confidentialité ... 102
Programme d’obligation contractuelle Égalité en emploi ... 103

Questionnaire à l'intention des contractants 109
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 110
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 111
Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation 112
Fiche synthèse des profils 113
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 141
FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION 142

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répondent aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.9. LIMITATION

Le prestataire de services et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé à la rédaction du présent appel d'offres, ou qui ont contribué à son élaboration ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.10. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 10 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

S’il s’agit d’une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l’heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le ministre ne peut être tenu responsable du trafic Internet pour la transmission de sa soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l’heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d’en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d’examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l’adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1 étage, local 113
Québec (Québec) G1V 4M1

1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME

À l'endroit prévu à l'article 1.16 des renseignements préliminaires, le représentant du ministre divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires de services, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des prestataires de services s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du ministre une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements

sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la Direction de la gestion contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Par l'entremise de cet appel d'offres, le ministère de la Justice du Québec (ci-après le « Ministère ») désire être accompagné de prestataires de services possédant l'expertise et les compétences pour appuyer ses équipes internes dans la mise en œuvre et la continuité de son programme Lexius, lequel vise la transformation numérique de la justice, des projets qui la composent ainsi que des autres projets supportant la mission du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;

- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi visant à aider les personnes victimes d'infractions criminelles et à favoriser leur rétablissement. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles.

Le Ministère est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;

- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La Direction générale des solutions d'affaires technologiques (DGSAT), de laquelle relèvera les contrats attribués à la suite du présent appel d'offres, assure le développement de nouvelles solutions d'affaires et le bon fonctionnement des systèmes utilisés par l'ensemble des usagers du Ministère et du DPCP (plus de 130 systèmes). Plus précisément, elle assure le développement des solutions d'affaires en soutien à l'ensemble des lignes d'affaires du Ministère, ainsi que des solutions au programme de transformation organisationnelle de la justice, notamment le programme Lexius.

Afin de mener à bien sa mission, la DGSAT est constituée de directions travaillant en collaboration dans la conception, l'architecture, la réalisation ainsi que le support au niveau des pratiques et des technologies nécessaires pour réaliser les solutions d'affaires et assurer l'entretien et l'évolution des systèmes une fois en service:

Architecture de conception, intégration des solutions et accompagnement méthodologique :

Direction de la conception des solutions technologiques (DSCT)

Architecture détaillée : Direction de l'architecture de réalisation (DAR)

Réalisation : Direction de la réalisation des solutions (DRS)

Soutien pratique et technologies : Direction du soutien à l'innovation (DSI)

Entretien et évolution : Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques (DESAPI) qui inclut le service d'entretien et d'évolution (SEE).

Ces directions sont principalement composées de conseillers en architecture (intégrateurs, solutions, information, données, organique et fonctionnelle), de coordonnateurs, d'analystes fonctionnels, d'analystes organiques, de développeurs et de conseillers en soutien au développement. Celles-ci développent, en collaboration avec les autres secteurs du Ministère, les solutions d'affaires et y effectuent la coordination de l'ensemble des activités de développement tout en assurant le passage en mode service aux équipes de la DESAPI.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L’organigramme du Sous-ministériat des services à l’organisation (SMSO) est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le Ministère désire se doter de ressources spécialisées pour la réalisation, l’implantation et le déploiement afin d’appuyer ses équipes TI dans la mise en œuvre du programme de la transformation de la justice et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d’intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d’offres est au début septembre 2022.

Cet appel d’offres comprend sept (7) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d’offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d’offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d’engagement, les ateliers de travail, les rencontres d’affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l’annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Administrateur Microsoft 365

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

- Analyste programmeur JAVA
- Analyste programmeur technologies mixtes
- Analyste programmeur SharePoint
- Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 3

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Coordonnateur TI

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Volet 4

Scrum Master

Coach agile – Réalisation

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

- Conseiller en architecture organique
- Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique
- Conseiller en architecture fonctionnelle
- Conseiller en architecture de données
- Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint
- Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 6

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les administrateurs de bases de données SQL server et les administrateurs de bases de données Oracle. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des profils et sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste programmeur Oracle

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Administrateur de bases de données SQL server

Administrateur de bases de données SQL server, option Infonuagique

Administrateur de bases de données Oracle

Administrateur de bases de données Oracle, option Infonuagique

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Analyste-programmeur Dynamics 365

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Les gestionnaires des contrats seront des directeurs de la DGSAT ou un de leurs répondants désignés. Ils seront responsables des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de responsable, ci-après appelé le «mandataire». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission. Il doit y avoir qu'un seul mandataire par prestataire de services peu importe le nombre de volet pour lequel il présente une soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources

nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer les formulaires « Engagement de confidentialité » qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources, «informations personnelles aux fins de procéder à une habilitation sécuritaire» et «l'attestation de fiabilité des renseignements» ;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;

- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l’équipe d'évolution des solutions d’affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l’architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;

- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;

- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L’analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d’implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d’influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 3

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Coordonnateur TI

Le coordonnateur TI devra planifier, coordonner et contrôler les travaux d'entretien et d'évolution des projets dont il sera responsable.

Activités

- Planifier, organiser et assurer la coordination et le suivi des activités reliées à la réalisation du présent mandat qui couvre la mise à jour des systèmes, progiciels et l'optimisation des pratiques, environnements applicatifs, environnements des bases de données et outils de support au développement;
- Diffuser et actualiser la planification établie auprès des intervenants concernés;
- Participer, au besoin, à différents comités du SMSO conjointement avec les chefs de service ou les conseillers en architecture;
- S'approprier la connaissance (contenu, enjeux, calendriers) des livraisons applicatives et technologiques en cours et en devenir;
- Faire le suivi des travaux et des demandes d'intervention technologiques sous sa responsabilité;
- Produire périodiquement un rapport d'avancement des travaux sous sa responsabilité;
- Effectuer le contrôle de qualité des travaux réalisés par l'équipe;
- Rédiger et coordonner les plans d'implantations des livraisons planifiées.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnements applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure technologique conformément au design de l'architecte technologique, en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère, ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur la plateforme locale;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;

- Effectuer l’assurance qualité de scripts d’installation automatisés;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s’il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Volet 4

Scrum Master

Le Scrum Master joue un rôle de leadership agile de l’équipe de réalisation, en s’assurant que le Framework Agile soit respecté et appliqué par tous les membres. Il les guide dans les choix et dans l’évolution de leurs façons de travailler. Il s’assure en tout temps que l’équipe soit pleinement fonctionnelle et productive.

Le Scrum Master a la responsabilité de s’assurer que les obstacles rencontrés sont pris en charge, de façon à protéger l’équipe d’éléments perturbateurs externes. Il se doit ensuite d’escalader l’information sur ces obstacles à l’échelle de l’organisation en collaborant avec la direction de l’organisation. Il invite les membres de l’équipe à discuter et à réfléchir aux problèmes lorsqu’ils sont identifiés pour rester concentrés sur la production d’une solution. Il se doit de maintenir une communication ouverte et honnête entre toutes les personnes impliquées.

Activités

- Produire et tenir à jour le carnet de produits et des activités de son équipe;
- Coordonner et soutenir l’équipe de réalisation;
- Contrôler les travaux en mesurant l’avancement par rapport au plan initial et convenir avec l’équipe des corrections à appliquer afin de veiller au respect des échéances;
- Soutenir l’équipe dans la résolution des bloquants;
- Faciliter une collaboration étroite entre tous les rôles et fonctions;
- Animer les diverses rencontres (Planification d'itération, rencontre d’affinage, mêlées quotidiennes, revue d'itération, rétrospective et toute autre rencontre nécessaire pour l'équipe de réalisation et rédiger les comptes rendus, s’il y a lieu. Rendre compte périodiquement, au gestionnaire responsable ou à son représentant, de l’avancement des travaux;
- Appuie et participe avec le coach agile aux formations en lien avec les méthodologies Agiles (Scrum, Kanban, Responsable de produits, Maître Scrum, architecture Agile, etc.);
- Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Coach agile – Réalisation

Le coach agile représente pour le volet agile dans l’organisation et accompagne en ce sens l’organisation dans la réalisation de ses différents mandats dans les domaines tels que la gouvernance, l’architecture et la réalisation des projets de développements informatiques. Ainsi le coach agile doit :

- Démontrer un bon leadership, une facilité à synthétiser et vulgariser tout en démontrant une grande objectivité;

- Avoir une bonne écoute afin d'être en mesure de recueillir les besoins pour assurer l'amélioration constante du cadre agile;
- Faire preuve de diplomatie, de souplesse, d'une bonne capacité d'adaptation et d'influencer ses collaborateurs ainsi qu'un bon jugement;
- Être autonome dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés;
- Posséder une bonne habileté en planification et en organisation de son travail;
- Avoir d'excellentes connaissances du cadre de travail (Framework) agile (ex. : Scrum et Kanban);
- Posséder des expériences professionnelles pertinentes dans le domaine de l'agilité, qui pourraient être en soutien au développement de systèmes informatiques, aux Scrum masters, à la gouvernance et à l'architecture;
- Posséder de bonnes connaissances de la méthodologie de développement Macroscope ou l'équivalent;
- Posséder des connaissances quant aux des phases de gestion de projet;
- Montrer de l'ouverture à l'innovation.

Activités

- Promouvoir et faciliter l'adoption des principes agiles;
- Participer à l'implantation d'événements agiles et de mécanismes d'assurance-qualité dans les équipes de projet afin de favoriser une communication fluide et transparente;
- Agir comme accompagnateur agile pour le programme de transformation ainsi que différents projets en ressources informationnelles, afin de bien comprendre leurs besoins pour les aider dans leur organisation et dans leurs recherches de solutions, et de s'assurer de la conformité et de la cohérence dans leurs utilisations de l'agilité;
- Agir comme accompagnateur auprès de professionnels, d'architectes, de Scrum masters et de gestionnaires (volet stratégique) afin de les informer, conseiller et de les soutenir vers des pratiques, des méthodes et des comportements axés sur une culture d'agilité;
- Aider les gestionnaires à créer un climat de confiance dans leurs équipes pour favoriser la bienveillance et la délégation, afin d'établir un environnement de travail qui favorise la motivation, le développement des compétences, l'autonomie et le bien-être des employés;
- Concevoir et diffuser de la formation qui concerne, entre autres, les pratiques et méthodes agiles, les rôles agiles, l'innovation managériale et le leadership agile ;
- Assurer la pérennité des pratiques agiles dans l'organisation c'est-à-dire : documenter les processus, mettre en place des outils, proposer des démarches et promouvoir une culture de collaboration;

- Accompagner les membres des équipes dans les cérémonies agiles, notamment lors de la présentation des résultats obtenus dans le cadre de leurs travaux, en proposant par exemple, des indicateurs de gestion pertinents aux équipes et aux gestionnaires, selon la nature des mandats ou des projets;

- Effectuer l'encadrement des Scrum Master.

Biens livrables

- Schémas et modèles d'agilité, d'orientations, plan de transition et tout autre bien livrable lié à l'implantation ou l'actualisation de l'agilité dans l'organisation;

- Présentations, incluant tous les documents de support nécessaires, destinées à différents auditoires de l'organisation;

- Rapports d'analyse de problématiques actuelles et plan de mise en œuvre d'une solution;

- Matériel de formation adapté à l'organisation;

- Plan de réalisation;

- Documents de support aux réunions ou comités;

- Tout autre bien livrable requis pour réaliser la demande d'intervention.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;

- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;
- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;
- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;

- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit;
    - Toute autre activité requise dans le cadre d'un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;

- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l’intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d’informations à la responsabilité de s’assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l’utilisation de standards en matière d’information au sein de l’entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l’architecture d’information et de données. Il supervise l’élaboration des biens livrables d’architecture d’information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d’expert-conseil auprès des équipes d’architecture de données, de développement, d’exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d’information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l’information en plus de supporter les intervenants à l’égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d’information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l’information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l’information.

Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L’analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l’équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d’équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d’analyses préliminaires et d’architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S’assurer que les jeux d’essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l’équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d’expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S’assurer de fournir un travail de qualité pour l’ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 6

Analyste programmeur Oracle

L'analyste programmeur Oracle est responsable de la réalisation de mandats informatiques. Seule ou en équipe, il organise et réalise toutes les activités reliées directement à l'entretien et l'amélioration des systèmes informationnels ou tout autre mandat reliés à ses responsabilités.

À cet effet, en collaboration avec le responsable des interventions et/ou l'analyste, il aide à évaluer les mandats, à mettre à jour des dossiers organiques, planifier les échéanciers et procéder à la programmation selon son expertise, afin d'obtenir un résultat optimal dans les délais assignés. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il est donc imputable de la réalisation de dossiers, en matière de besoins/solutions ainsi que de leur développement, de la gestion et de l'exploitation du système et le respect des échéanciers.

De plus, il peut être appelée à participer à la conception, à la réalisation, à l'implantation des projets et systèmes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Ayant comme intérêt principal d'aider les organisations à comprendre les enjeux et bénéfices reliés à l'optimisation du cycle vie de développement, il doit collaborer étroitement avec les équipes de réalisation pour proposer des interventions de type DEVOPS visant à positionner certaines pratiques de développement ou à maximiser l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme AZURE DevOps parfois déjà en place, mais souvent méconnues et sous-exploitées.

Aussi, il doit contribuer à la conception des architectures requises pour répondre aux besoins de l'organisation en termes d'infrastructures de développement et plateformes infonuagiques en transposant l'architecture de solutions de haut niveau en une solution intégrée et détaillée.

Activités

- Agir en tant que conseiller stratégique activement impliqué dans la définition et la mise en œuvre des pratiques de développement visant à améliorer l'efficience du cycle de vie du développement des applications;

- Planifier et coordonner les interventions d'optimisation du cycle de vie de développement des applications et DEVOPS dans la plateforme Azure DEVOPS;

- Collaborer avec les équipes (projet, architectes, etc.) pour définir les architectures des environnements applicatifs soit sur site ou dans l'infonuagique et participer à leurs mises en place;

- Établir un diagnostic concernant la gestion des déploiements et proposer des solutions afin d'optimiser les processus et augmenter l'automatisation;

- Formuler des recommandations et réaliser les analyses d'impacts inhérentes;

- Définir une prestation de services qui optimisera la prestation globale au sein des équipes de développement;

- Élaborer un plan de transition et un plan d'implantation et en faire le suivi;

- Participer à l'élaboration et la préparation d'un plan et du matériel de formation en prévision d'un transfert de connaissances.

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

L'analyste en infrastructure infonuagique agit comme conseiller en soutien au développement dans un environnement infonuagique, lors de la réalisation, de l'implantation ou du support de l'infrastructure de développement. Il s'assure également du bon fonctionnement des environnements applicatifs en production.

Activités

- Assurer l'entretien et l'évolution des environnements hybrides de développement et d'essais;
- Participer à la définition, la mise en place et l'entretien d'environnements afin d'intégrer les infrastructures corporatives existantes dans de multiples solutions infonuagiques;
- Installer et configurer des solutions d'affaires dans des environnements infonuagiques privés, co-localisés, hybrides, publics (AWS, Azure etc.) ou en mode partagé;
- Installer, configurer, administrer et participer au support des progiciels, services infonuagiques SAAS et PAAS;
- Apporter un support aux équipes de livraison TI dans l'utilisation de l'infrastructure de développement;
- Participer à la livraison des solutions: test, préconfiguration, installation, configuration, intégration, validation, dépannage, rapports d'avancement et documentations diverses;
- Analyser les besoins de capacités et contribuer à la planification stratégique des solutions infonuagiques (mise à jour, optimisation, redondance, stabilité, supervision et qualité);
- Collaborer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : Azure DevOps, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais;
- Implanter les progiciels dans l'environnement du Ministère sur site et en infonuagique;
- Construire les pipelines de déploiement automatisés;
- Tester et valider les installations avec les responsables des logiciels et progiciels;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Participer au processus de gestion des incidents et la résolution de problèmes pour identifier les défaillances et les résoudre avec le moins d'impact grâce aux recommandations, à la mise en place d'outils de contrôle et d'automatisation (prévenir la récurrence);
- Assurer l'exploitation applicative.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnement applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure applicative conformément aux règles de sécurité en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur les serveurs web ou dans l'infonuagique;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère;
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;
- Réaliser les scripts de déploiements et effectuer la graduation des systèmes en production;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Administrateur de base de données SQL Server et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités liées aux bases de données pour les systèmes sur plateforme infonuagique et/ou départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures et structures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des avis techniques pour recommander des choix de gestion de bases de données et d'outils de développement en matière d'administration des bases de données;
- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les différents environnements de développement et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données dans les applications;
- Assurer les tâches relatives à la sauvegarde des bases de données;
- Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Administrateur de base de données Oracle et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des données des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités des systèmes de gestion des données des systèmes sur plateforme départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support au développement des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des études techniques pour recommander des choix de logiciels de gestion de bases de données et d'outils de développement et de gestion connexes;

- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les environnements de développement, d'acceptation, de formation et de production et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Procéder à l'entretien et l'évolution des bases de données de tous les environnements incluant l'environnement informationnel;
    - Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données;
    - Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Le conseiller en architecture Dynamics 365 doit évaluer toutes les solutions qui utilisent la plateforme de Microsoft Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter les solutions MS Dynamics répondant aux requis d'affaires et s'intégrant dans l'écosystème applicatif du Ministère. Il fournira des analyses, du conseil et du soutien concernant les nouvelles technologies.

Activités

- Documenter et schématiser les besoins du client en requis fonctionnels et techniques;
- Définir la stratégie à adopter et sélectionner les composantes tierces, selon les standards de qualité en place au Ministère ;
- Supporter les équipes qui fourniront le soutien technique aux applications dans la correcte utilisation de l'infrastructure existante;
- Identifier les différentes stratégies technologiques qui rejoindront la solution identifiée;
- Analyser et évaluer chaque alternative pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins énoncés;
- Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation de projet et les activités y référent.

Analyste programmeur Dynamics 365

L'analyste programmeur Dynamics 365 agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions MS Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement de solutions MS Dynamics, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise.

L’analyste programmeur Dynamics 365 doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Implantation, développement et configuration de l’application Dynamics en conformité avec la documentation d’analyse;
- Développement de plugin, Web ressources, etc. au moyen de JavaScript, C#, et autres mécanismes standards de développement Dynamics;
- Création de formulaires électroniques avec le module Power Portals;
- Création, développement et support des migrations de données (via SSIS ou outil similaires), intégrations et interfaces avec les systèmes en place, expérience de Power Automate;
- Création et maintien de tests (unitaires, smoke tests, etc.) ainsi que l’automatisation des processus de test et de déploiement;
- Production de documentation technique;
- Réalisation de modifications dans l’application, en suivant les procédures de gestion du changement et assister dans la transformation des besoins d’affaires;
- Assistance dans l’analyse des besoins et proposer des solutions d’affaires complexes;
- Participation à l’estimation de tâches technique complexe;
- Configuration et utilisation des outils de gestion de code et de déploiement (ex. Jira, Azure DevOps, etc.).

2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d’intervention, elles seront transmises selon les besoins de l’organisation et selon les indications fournies à l’article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	2
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

2.4. ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 710 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 710
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210
Administrateur Microsoft 366	330	0	220	0	110	0	660

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	1210	220	990	110	880	110	3 520
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 13 200 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							13 200
Conseiller en architecture	880	1540	220	330	220	330	3 520
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonua	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.5.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser

une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

Le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30 heure normale de l'Est, du lundi au vendredi. Les ressources pourront être appelées à travailler en dehors des heures normales. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en télétravail. Le télétravail doit être effectué à l'intérieur du Canada. Lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par le Ministère. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église, à Québec ou dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, les frais de déplacement pourront être remboursés

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (Version administrative) À jour au 1er avril 2022 (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.5.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur ayant une connexion à internet stable et performante afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du ministère (poste, réseau, outils, etc.). De plus, l'ordinateur devra être doté d'une caméra pour l'utilisation de l'outil de collaboration corporatif Microsoft Teams. Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au ministère à l'exception de la licence MSDN. Le ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du ministère ne pourra être branché directement au réseau du ministère.

2.5.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;

- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Rencontre annuelle

À la fin de chaque période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, les parties tiennent une rencontre annuelle pour faire le point sur le projet. Cette rencontre permet également de revoir la planification pour la prochaine année, revoir les règles de gestion et d'exécution du contrat, confirmer les besoins et traiter tout autre aspect jugé pertinent.

2.5.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.5.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.5.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.5.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Le mandataire est responsable du traitement des demandes. Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission de la demande en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes quinze (15) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables prescrits à la demande, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe).

2.5.7.1. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme à toutes les exigences présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes devront être signées par les deux parties avant le début de l'entrée en fonction de la ressource principale ou de la ressource en demande d'intervention. Une fois la demande signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

2.5.7.2. 2.6.7.2 ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- le code d'accès et les accès informatiques.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.5.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat tel qu'un livrable ou une DI, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre

disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.5.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra pouvoir être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource principale).

2.5.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission par volet et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Soumission » et le formulaire « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. FORMAT DE LA SOUMISSION - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE – PLUS BAS PRIX CONFORME

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

3.2.4. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit transmettre sa soumission à l'adresse suivante : www.seao.ca.

3.2.5. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le numéro du volet ou des volets;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la règlementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous règlementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre pour chacun des volets, les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Soumission ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

5) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

6) De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

10) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres.

2) Le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.

3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par le ministre entraînera le rejet de la soumission.

4) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, lorsqu'il y a une démonstration de la qualité et un prix, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soit pas présentés séparément dans deux fichiers distincts, entraîne le rejet automatique de la soumission;

5) L'absence d'une signature requise par une personne autorisée au document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis entraîne le rejet automatique de la soumission.

3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.1.1. ADJUDICATION - PLUS BAS PRIX CONFORME

Le contrat est adjugé au prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix le plus bas.

4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivants une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s’engage à obtenir de l’auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l’auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci.

5.4.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d’offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d’offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l’information qu’un ministère ou qu’un organisme public détient dans l’exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l’information » : la mise en place d’un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité de l’information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l’information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s’engage à ce que toute personne qui participe à l’exécution du contrat visé par le présent appel d’offres s’engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s’engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l’information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à prendre les mesures requises afin d’assurer, en tout temps, la sécurité de l’information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s’engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l’application de la présente clause, l’expression « personne liée » ne s’applique qu’à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu’il s’agit d’une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu’il s’agit d’une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que (préciser le nombre) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère
- numéro de l'appel d'offres public : 2022-02
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122, Québec (QC), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics ;

2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;

3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;

4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;

5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;

6) le formulaire « Soumission » ;

7) le formulaire « Bordereau de prix »

8) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;

9) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;

10) une copie de son certificat d'enregistrement ISO.

6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet XX

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article xx du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE

PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par

le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE

RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services à recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
Administrateur Microsoft 366	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	3520	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	3520	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la règlementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des biens livrables et qualité de la prestation de services**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

Inclure ici les clauses de l'appel d'offres ou du contrat 2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 2.5.4 MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION 2.5.6 PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi **: Respect des processus et modalités**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des processus et des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

2.5.7 GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION 15.1 du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE 15.5 du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert d'expertise et de connaissance

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère

2.5.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 15 du contrat à signer MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT :

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables	/5	5 %	/25
2. Respect des processus et modalités	/5	5 %	/25
3. Transfert de l'expertise et de connaissance	/5	5 %	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5 %	/25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi règlementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);

- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Québec

Programme d’obligation contractuelle
Égalité en emploi

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L’entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s’engager, au préalable, à implanter un programme d’accès à l’égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l’« Attestation d’engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s’applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus.

L’entreprise du Québec ou d’une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d’activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s’engager au Programme d’obligation contractuelle du Québec, puisqu’elle applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral.

L’entreprise d’une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l’égard de laquelle un programme d’équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle elle s’est engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement »:*

  A - _____

  ou

- *inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :*

  C - _____

  Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L’ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L’EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

☐ Le secteur d’activité de l’entreprise est sous règlementation fédérale (l’entreprise applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L’entreprise s’est déjà engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d’un tel programme sont applicables). ***L’attestation d’engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n’est applicable, l’entreprise doit remplir la section 3.2.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   1. Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

   3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   2. Élaboration du programme.

   3.1.3 Fixation des objectifs numériques.

   3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

   3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.

   3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

   3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.

   3.1.8 Choix des moyens de contrôle.

   3. Implantation du programme.

   4. Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :

   - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
   - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2022-02.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (N° civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

NUMÉRO : 2022-02

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,

NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,

NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

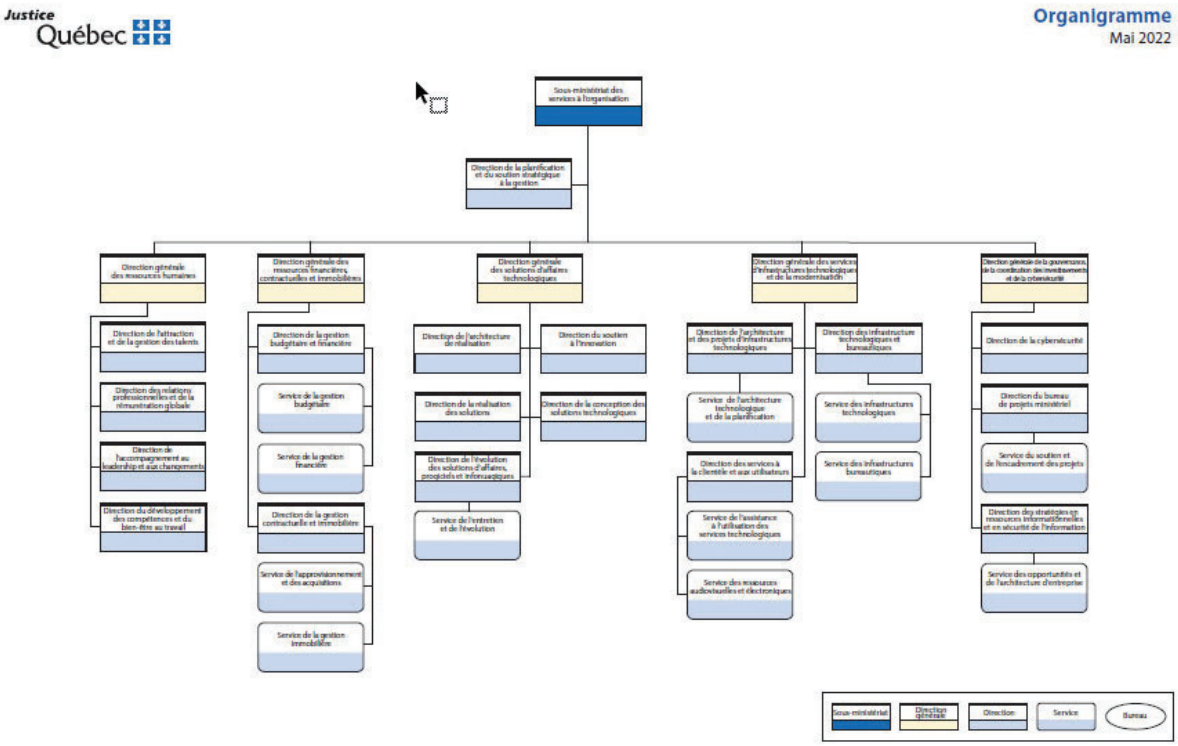
- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation



Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services lors de demandes d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Analyste fonctionnel »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués la méthodologie de réalisation Agile		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement structurée		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les analystes programmeurs		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement		
Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur en numérisation		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement WEB avec le langage C#		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement.NET 4.6 ou une version ultérieure		
3. Posséder un (1) an d'expérience avec l'outil SQL Server 2008 ou une version ultérieure		
4. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : a. HTML b. CSS ou Bootstrap c. JQuery d. Java Script		
5. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant chacun: a. Le développement AOS (Architecture Orientée Service); b. L'utilisation des WEB-API ; c. L'utilisation de TFS (Team Foundation Server) 2010 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeurs technologie mixtes		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Visual Basic.NET 3.5 ou une version ultérieure		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Access		
3. Posséder un (1) an d'expérience comprenant tous les outils suivants : o Visual Studio 2005 ou une version ultérieure; o IIS 6.0 ou version ultérieure; o SQL Server 2005 ou une version ultérieure; o SQL Server Reporting Services 2005 ou une version ultérieure		
4. Avoir réalisé 2 mandats en développement WEB avec le langage C#		
5. Posséder une (1) année d'expérience en développement avec tous les langages suivants : o HTML; o CSS; o JavaScript;		

6. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant tous les points suivants: o Le développement AOS; o L'utilisation de WCF (Windows Communication Foundation); o L'utilisation de Team Foundation Server 2010 ou une version ultérieure.		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur logiciels libres		
1. Posséder deux (2) années d'expérience dans l'utilisation du logiciel TYPO3		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en langage PHP		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en langage Wordpress		
4. Posséder six (6) mois d'expérience en développement avec le framework JQuery		
5. Posséder trois (3) années d'expérience en développement d'interfaces HTML		

6. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur JAVA		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement Java / JEE d'application Web		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec PL/SQL		
3. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec Oracle 10g ou une version ultérieure		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur .NET		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles a été appliquée la méthodologie de réalisation Agile		

3. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : o HTML o CSS ou Bootstrap o JQuery o Java Script		
4. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant deux des outils suivants: o Visual Studio 2015 ou une version ultérieure o SQL Server 2008 ou une version ultérieure o SQL Server Reporting Services 2008 ou une version ultérieure o Entity Framework		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Oracle		
1. Posséder cinq (5) années comme analyste programmeur dans un environnement Oracle, dont trois (3) années dans un environnement Windows utilisant des outils de développement d'applicatifs incluant chacun des langages de programmation suivants : a. Oracle (Designer, Forms, JDeveloper, Reports, SQL*Plus, SQL Developer); b. SGBD Oracle.		

2. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur impliquant un environnement multi-plate-forme avec des technologies client/serveur et/ou Web transactionnel utilisant une architecture « n/tiers » et un système de gestion de bases de données Oracle		
3. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur de support à la production et au pilotage		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Sharepoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement SharePoint Online		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement de systèmes d'information avec les langages C#, HTML, CSS, JavaScript et JQuery		
3. Avoir réalisé un (1) mandat à la migration de versions antérieures de Sharepoint vers Sharepoint Online		

Exigences pour le profil « Analyste en gestion de progiciels»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats de coordination de projet ou charge de projet dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS) pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années		
3. Posséder trois (3) années d'expérience comme analyste dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS)		

Exigences pour le profil « Administrateur Microsoft 365 »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder une (1) année d'expérience en gestion des outils Microsoft 365		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en administration des outils Microsoft		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration SharePoint Online		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en assistance technique des outils Microsoft		

Exigences pour le profil « Scrum Master»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder deux (2) années d'expérience à titre de Scrum Master		
2. Posséder une certification Scrum Master reconnue (par exemple Certification PSM1)		

Exigences pour le profil « Coach agile – réalisation »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information dans un contexte méthodologique structuré (ex Macroscope)		
2. Détenir d'une certification Agile reconnue (ex. : PSM, DA, etc.)		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans l'accompagnement de Scrum Master ou d'équipes agiles en tant que coach agile en TI		

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir assumé la coordination des travaux dans deux (2) mandats de plus de 1 000 jours-personnes		
3. Avoir réalisé à titre de coordonnateur ou de chargé de projet, un (1) mandat de 1 000 jours-personnes dans le domaine de l'entretien et de l'évolution des pratiques et des outils en support au développement		

Exigences pour le profil « Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Posséder une (1) année d'expérience .NET (C#) et .NET (VB) Framework .NET 4.7 ou une version ultérieure		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans la conception des pipelines pour la graduation des applications		
4. Posséder une (1) année d'expérience dans l'administration des environnements applicatifs dans Microsoft Azure		
5. Avoir réalisé un (1) mandat nécessitant l'utilisation de chacun des outils suivants : a. Visual Studio 2015 et/ou; b. IIS 7.5 et/ou; c. Web services (REST).		
6. Posséder un (1) an d'expérience des outils Azure DevOps		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
7. Avoir réalisé un (1) mandat impliquant la sécurité réseau (NTLM/Kerberos) et le répertoire Active Directory (AD)		

Exigences pour le profil « Conseiller en architectures »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les conseillers en architecture		
1. Posséder huit (8) d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience professionnelle comme conseiller en architecture TI		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats d'architecture dans un contexte Web pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique		
1. Posséder quatre (4) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
2. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Option infonuagique		
1. Posséder un (1) an d'expérience en développement des outils PaaS (Red Hat OpenShift, Azure Kubernetes Service, Azure App Service, etc.)		
2. Posséder six (6) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
3. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique - Option SharePoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en architecture organique pour des projets sous la plateforme SharePoint 2010 ou une version plus récente ultérieure		
2. Posséder six (6) années d'expérience en développement SharePoint 2010 ou plus récent		

3. Posséder une (1) année d'expérience en développement SharePoint Online		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture fonctionnelle		
4. Posséder deux (2) années d'expérience avec le cadre méthodologique Macroscope ou un de ses dérivés		
5. Avoir réalisé trois (3) mandats de rédaction de l'architecture fonctionnelle, d'études sommaires, de dossiers d'opportunité ou de dossiers d'affaires		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de données		
1. Avoir réalisé trois (3) architectures de données (ex. : P170S – Structure de l'information, P510S – Structure de données et P340S – Stratégie de conversion) pour des projets d'une envergure supérieure à 500 jours-personnes dans les cinq (5) dernières années		
2. Posséder trois (3) années d'expérience avec le langage SQL		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration de base de données avec SQL Server 2017 ou ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture d'informations		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture/modélisation d'information ou de données		
3. Posséder trois (3) années d'expérience professionnelle avec le langage SQL		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de solutions		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture de solution applicative		

3. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive décrivant des solutions applicatives : la ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que des présentations exécutives, des synthèses d'architecture, des résultats d'études, etc.		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder six (6) ans d'expérience en technologies de l'information		
2. Posséder trois (3) années d'expérience à titre d'architecte de solution sur la plateforme de développement .Net		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats comme architecte dans l'implantation de TFS et/ou Azure DevOps: personnalisation, items de travail et workflow, gestion des branches, intégration continue, tests automatisés, automatisation des déploiements, gestion des environnements PAAS ainsi qu'avoir intégré et personnaliser des gabarits de processus agiles dans TFS		
4. Avoir réalisé deux (2) mandats à titre de spécialiste TFS/Azure DevOps responsable d'administrer, d'exploiter une infrastructure TFS (installation, configuration, surveillance et dépannage) et de former une relève en ce sens et l'outil de déploiement Release Management		
5. Avoir réalisé un (1) mandat ayant un contexte méthodologique structuré (ex : Macroscope)		

Exigences pour le profil « Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années dans l'exploitation des environnements infonuagiques		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste technologique dans un environnement Windows Server 2008 et/ou 2012 ainsi que SQL Server 2005/2008R2/2012 ou versions ultérieures		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans l'infrastructure as code (IAC) et le langage Powershell ou équivalent		
4. Posséder une (1) année d'expérience comprenant toutes les technologies suivantes : Windows 10 Pro, Visual Studio 2019 et plus, Visual Studio Code, Azure DevOps Services, SQL Server, Git, .NET Framework 4.8 et plus, .NET Core 3.1 et plus, PowerShell 7, Azure PowerShell Modules (Az), Azure CLI et Docker Desktop		
5. Avoir réaliser un (1) mandat faisant appel à des connaissances pratiques dans l'administration de la plateforme Azure DEVOPS		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
6. Posséder six (6) mois d'expérience dans l'exploitation de la plateforme Azure		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données SQL Server»

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données dont 3 ans avec les bases de données SQL Server 2017 ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec tous les outils de la suite SQL Server 2017 ou ultérieure, SSRS, SSIS et SSAS		
3. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation avec tous les outils de la suite SQL Server 2017, SSRS,SSIS et SSAS		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et en optimisation des bases de données		
5. Avoir réalisé deux (2) mandats en administration des « clusters » dans un environnement technologique « Windows server » 2016 ou ultérieure		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données SQL Server option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données Oracle »

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données, dont trois (3) années d'expérience avec les bases de données Oracle 12g ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec les outils de la suite Oracle Forms et Reports Services		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats pour l'installation, la configuration et l'optimisation avec les outils de la suite Oracle, Oracle Forms Services et Oracle Weblogic Server		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et l'optimisation des bases de données		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données Oracle option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture Dynamics 365»

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information, dont cinq (5) années d'expérience en architecture de systèmes		
2. Posséder quatre (4) années d'expérience à titre de conseiller en architecture de solution Microsoft Dynamics 365 / Power Platform		
3. Avoir réalisé un (1) projet dans la configuration de Microsoft Dynamics 365 / Power Platform en mode infonuagique		
4. Avoir réalisé un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur Dynamics 365 »

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste programmeur Microsoft Dynamics 365 dont une (1) année avec l'un des outils et fonctionnalités de l'utilisation de Power Platform tel que Power Apps, Power Portals, Power Automate et/ou avec le module Customer Service (Case Management) du CRM de Dynamics		
3. ·Posséder une expertise en développement applicatif dans un environnement Microsoft		
4. Avoir participé à un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère – 2022-02.

*Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres. *

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

TOTAL DE LA DI			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)

☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :

☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du Ministère :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE EN LIEN AVEC CETTE DEMANDE D'INTERVENTION

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;

- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :

Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours-personnes :

Coût total de la DI :

Signature :

Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :
Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification
☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :
☐ Conformité de la demande
☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :
Date :

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet 5

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520, Québec (Québec), G2K 2E4 agissant par monsieur Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Frédéric Fortin, directeur de la Direction de l'architecture de réalisation pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne André Rivard, vice-président principal et chef des opérations pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère, Volet 5 (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévue dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à sept millions cent trente-deux mille trois cent cinquante-six dollars (7 132 356 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : ressources.informationnelles@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement.

À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Monsieur Frédéric Fortin
  Directeur
  Direction de l'architecture de réalisation
  Direction générale des solutions d'affaires technologiques
  Sous-ministériat des services à l'organisation
  Ministère de la Justice du Québec
  1200, route de l'église, 5e étage
  Québec (Québec) G1V 4M1
  Cellulaire :
  Courriel : frederic.fortin@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  Monsieur André Rivard
  Vice-président principal et chef des opérations
  Transition Services conseils inc.
  1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520
  Québec (Québec) G2K 2E4
  Téléphone :
  Courriel : soumission@transitionsc.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure prise par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $.

Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services.

La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 15 septembre 2022

(Date)

M^e^ Line Drouin, sous-ministre de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

15 septembre 2022

(Date)

M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction

Annexe – Bordereau de prix

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

12 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier la clause 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS du document d'appel d'offres 2022-02 : *Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 11 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

22 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, 2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT, 15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE et 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 22 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur .Net	4
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Conseiller en architecture fonctionnelle	2
Conseiller en architecture organique	1
Conseiller en architecture de données	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	3
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	2
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)	1
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de

remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 3

10 août 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN ŒUVRE, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT,
2.4 ENVERGURE DU PROJET
8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »
8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d'intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est au début septembre 2022.

Cet appel d'offres comprend huit (8) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d'engagement, les ateliers de travail, les rencontres d'affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur JAVA

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

Conseiller en architecture organique

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Conseiller en architecture fonctionnelle

Conseiller en architecture de données

Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Analyste programmeur SharePoint

Conseiller en architecture organique – Option SharePoint

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;

- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;

- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;

- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;

- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;

- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;

- Présenter les besoins aux fournisseurs;

- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;

- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;

- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;

- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;
- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;

- S’assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d’activités concerné;
- Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d’études et de synthèse d’architecture ou tout autre bien livrable produit;
- Toute autre activité requise dans le cadre d’un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L’étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d’opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d’affaires;
- La définition et l’évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l'intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d'informations à la responsabilité de s'assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l'utilisation de standards en matière d'information au sein de l'entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l'architecture d'information et de données. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture d'information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes d'architecture de données, de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d'information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l'information en plus de supporter les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d'information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l'information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l'information.Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l'équipe d'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l'architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement

actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;
- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;

- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1
VOLET 8	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1

2.4 ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2 860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 5 390jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							5 390
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	880	220	770	110	770	110	2 860
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 11 550 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							11 550
Conseiller en architecture	660	1210	0	0	0	0	1 870
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastruture infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps et PaaS)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonu	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagiq	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Volet 8 : Estimation du besoin à un maximum de 2 970 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 8							2 970
Administrateur Microsoft 365	330	0	220	0	110	0	660
Analyste programmeur SharePoint	330	0	220	0	110	0	660
Conseiller en architecture organique - Option SharePoint	220	330	220	330	220	330	1 650

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   - A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   - B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   - C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   - A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   - B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   - C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   - D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 8 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	1870	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 8					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Administrateur Microsoft 365	660	x		=	
Analyste programmeur	660	x		=	
Conseiller en architecture	1650	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

21 juillet 2022

Question # 1

De nombreux organismes publics tels que le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ainsi que la Régie du bâtiment du Québec incluent dans leurs appels d'offres une clause d'ajustement des prix pour les contrats de plus de deux ans afin de tenir compte de l'inflation. En considérant également les augmentations de prix et le contexte actuel de la pénurie de main-d'œuvre historique dans lequel nous nous retrouvons, nous demandons alors à ORGANISME PUBLIC d'ajouter la clause suivante afin d'aider à pallier ces circonstances qui sont hors de contrôle du prestataire de services.
Clause proposée :

Modalités d'ajustement des prix :

Les prix soumis seront ajustés annuellement, à compter de la date anniversaire du contrat, en fonction du taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation (IPC) pour le Canada basé sur le mois de juillet de chaque année tel que déterminé par Statistique Canada.
L'ajustement de prix annuel sera effectif à compter de la date anniversaire du contrat. Conformément à l'adjudication, le rang obtenu en fonction du profil sera maintenu pour la durée du contrat, et ce, malgré l'ajustement annuel des tarifs.

Réponse # 1

Le MJQ prend bonne note de la suggestion. Cependant, le MJQ maintient les clauses du document d'appel d'offres déjà publié et ne fera pas d'ajout à ce sujet.

Question # 2

Selon 2.4. ENVERGURE DU PROJET, le tableau démontre qu'il y aura un grand nombre de DI qui seront émises en sus des ressources principales indiquées (septembre) dans le même tableau ainsi qu'au tableau dans la section 2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Est-il possible d'obtenir un calendrier d'entrées en poste afin d'assurer une planification optimale.

Réponse # 2

Un calendrier à plus long terme pourra être remis en début de contrat pour chacun des volets aux prestataires de services et sera mis à jour en cours de contrat.

Question # 3

Dans la section 2.5.1, il est indiqué que le télétravail peut s'effectuer sur le territoire canadien. Nous sommes heureux de constater l'élargissement du territoire permis pour le télétravail ce qui augmente le bassin de conseillers potentiels. Cette clause expose le risque de parcourir de très grande distance lors de situation où le présentiel est requis. Est-ce que ces ressources seront exemptées du présentiel?

Réponse # 3

Il est indiqué à la section 2.5.1. : ***lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties.*** Aucun présentiel ne sera exigé pour des ressources ayant à parcourir de très grande distance.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 2

22 juillet 2022

Question # 1

Est-ce que le ministre pourrait considérer de réduire les pénalités prévues à l'article 15 du Contrat, soit de 10 000$ à 7 500$ pour le second remplacement et de 15 000$ à 10 000$ pour chaque remplacement additionnel, et ce, en considération du contexte actuel de pénurie de main-d'oeuvre historique que nous vivons tous.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 2

L'article 15.6 du Contrat prévoit une somme maximale des pénalités découlant de la clause de remplacement d'une ressource. Étant donné que des pénalités sont également prévues aux articles 2.5.7 et 2.5.7.2 du document d'appel d'offres relativement aux demandes d'intervention, nous vous demandons alors de considérer de modifier l'article 15.6 de la façon suivante :
« 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS »
La somme de toutes les pénalités découlant du document d'appel d'offres ne peut excéder 5% du montant initial du contrat.

Réponse # 2

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 3

L'article 19.1 du Contrat prévoit qu'un délai serait prescrit dans l'avis du ministre afin que le prestataire de services puisse remédier au défaut énoncé au par.1 de l'alinéa 1 dudit article, mais le délai n'est pas précisé. Nous recommandons d'ajouter la notion de délai raisonnable.

Réponse # 3

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 4

Selon la clause de résiliation sans motif prévue à l'article 19.2 du Contrat, il s'agit d'une résiliation unilatérale en faveur du ministre qui prend effet dès la réception de l'avis écrit. Nous vous demandons d'ajouter un délai de minimum 5 jours ouvrables entre la date de réception de l'avis et la date où la résiliation prendra effet. Il s'agit de bonnes pratiques en matière de contrat permettant au prestataire de services de mitiger les effets d'une résiliation sans motif. Autrement, nous suggérons d'énumérer les cas possibles de résiliation unilatérale.

Réponse # 4

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 5

Le ministère indique que la licence MSDN relève de la responsabilité du prestataire. Généralement, ce type de licence est requise pour programmeur, parfois analystes et

fréquemment pour les architectes organiques. Étant donné les différences majeures de coûts entre les versions, nous vous demandons de préciser le nombre et les versions requis par profil.

Réponse # 6

Une licence professionnel sera demandée pour les développeurs, sauf pour les Développeur SharePoint : MSDN Visual Studio Professional. Pour quelques analystes une licence professionnel pourrait être nécessaire. Pour les analystes en environnement applicatif et soutien au développement, conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique, analyste en infrastructure infonuagique, administration des bases de données SQL, administration des bases de données ORACLE et les conseillers en architecture une licence Enterprise sera demandé.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 3

10 août 2022

Question # 1

Seriez-vous en mesure d'ajouter un volet, par exemple le volet 8, qui inclurait les profils spécialisés dans les technologies SharePoint et Microsoft 365, plutôt qu'ils soient séparés dans plusieurs volets, i.e. comme c'est le cas pour le volet 7 avec les profils Dynamics 365? Ainsi, les profils : Administrateur Microsoft 365 (volet 1), Analyste programmeur SharePoint (volet 2), Conseiller en architecture organique – Option SharePoint (volet 5) ferait partie de ce volet.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier les volets. Voir addenda # 3 publié sur le SEAO.

/

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

11 juillet 2022

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6
   1.1. AVERTISSEMENT 6
   1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 6
   1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6
   1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6
   1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7
   1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7
   1.7. DROIT DE RÉSERVE 7
   1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 7
   1.9. LIMITATION 8
   1.10. APRÈS MANDAT 8
   1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 8
   1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 8
   1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 9
   1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 9
   1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 10
   1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 10
   1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME 10
   1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE . 10
   1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 10

2. DESCRIPTION DES BESOINS 12
   2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 12
   2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 18
   2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT 53
   2.4. ENVERGURE DU PROJET 55
   2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 56

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 63
   3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 63
   3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 63
   3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 64
   3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 64
   3.5. PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) . 65
   3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 66
   3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 66
   3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 67
   3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 67
   3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 68

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 68
3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS ... 69
3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS ... 69

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION ... 70
4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE ... 70
4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX ... 70
4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 70
4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION ... 70

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES ... 71
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 71
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ ... 71
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ... 71
5.4. DROITS D'AUTEUR ... 71
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ... 72
5.6. INSPECTION ... 74
5.7. REGISTRE ... 74
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS ... 74

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.1. TABLE DES MATIÈRES ... 76
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 76
6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION ... 77
6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 77

7. CONTRAT À SIGNER ... 78

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS ... 88
8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION » ... 88
8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » ... 90

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 92
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT ... 92
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION ... 92
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 95

ANNEXES ... 96
Absence d’établissement au Québec ... 97
Attestation relative à la probité du soumissionnaire ... 98
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l’organisme public relativement à l’appel d’offres ... 101
Engagement de confidentialité ... 102
Programme d’obligation contractuelle Égalité en emploi ... 103

Questionnaire à l'intention des contractants 109
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 110
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 111
Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation 112
Fiche synthèse des profils 113
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 141
FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION 142

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répondent aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.9. LIMITATION

Le prestataire de services et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé à la rédaction du présent appel d'offres, ou qui ont contribué à son élaboration ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.10. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 10 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

S’il s’agit d’une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l’heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le ministre ne peut être tenu responsable du trafic Internet pour la transmission de sa soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l’heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d’en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d’examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l’adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1 étage, local 113
Québec (Québec) G1V 4M1

1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME

À l'endroit prévu à l'article 1.16 des renseignements préliminaires, le représentant du ministre divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires de services, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des prestataires de services s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du ministre une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements

sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la Direction de la gestion contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Par l'entremise de cet appel d'offres, le ministère de la Justice du Québec (ci-après le « Ministère ») désire être accompagné de prestataires de services possédant l'expertise et les compétences pour appuyer ses équipes internes dans la mise en œuvre et la continuité de son programme Lexius, lequel vise la transformation numérique de la justice, des projets qui la composent ainsi que des autres projets supportant la mission du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;

- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi visant à aider les personnes victimes d'infractions criminelles et à favoriser leur rétablissement. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles.

Le Ministère est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;

- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La Direction générale des solutions d'affaires technologiques (DGSAT), de laquelle relèvera les contrats attribués à la suite du présent appel d'offres, assure le développement de nouvelles solutions d'affaires et le bon fonctionnement des systèmes utilisés par l'ensemble des usagers du Ministère et du DPCP (plus de 130 systèmes). Plus précisément, elle assure le développement des solutions d'affaires en soutien à l'ensemble des lignes d'affaires du Ministère, ainsi que des solutions au programme de transformation organisationnelle de la justice, notamment le programme Lexius.

Afin de mener à bien sa mission, la DGSAT est constituée de directions travaillant en collaboration dans la conception, l'architecture, la réalisation ainsi que le support au niveau des pratiques et des technologies nécessaires pour réaliser les solutions d'affaires et assurer l'entretien et l'évolution des systèmes une fois en service:

Architecture de conception, intégration des solutions et accompagnement méthodologique :

Direction de la conception des solutions technologiques (DSCT)

Architecture détaillée : Direction de l'architecture de réalisation (DAR)

Réalisation : Direction de la réalisation des solutions (DRS)

Soutien pratique et technologies : Direction du soutien à l'innovation (DSI)

Entretien et évolution : Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques (DESAPI) qui inclut le service d'entretien et d'évolution (SEE).

Ces directions sont principalement composées de conseillers en architecture (intégrateurs, solutions, information, données, organique et fonctionnelle), de coordonnateurs, d'analystes fonctionnels, d'analystes organiques, de développeurs et de conseillers en soutien au développement. Celles-ci développent, en collaboration avec les autres secteurs du Ministère, les solutions d'affaires et y effectuent la coordination de l'ensemble des activités de développement tout en assurant le passage en mode service aux équipes de la DESAPI.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L’organigramme du Sous-ministériat des services à l’organisation (SMSO) est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le Ministère désire se doter de ressources spécialisées pour la réalisation, l’implantation et le déploiement afin d’appuyer ses équipes TI dans la mise en œuvre du programme de la transformation de la justice et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d’intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d’offres est au début septembre 2022.

Cet appel d’offres comprend sept (7) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d’offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d’offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d’engagement, les ateliers de travail, les rencontres d’affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l’annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Administrateur Microsoft 365

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

- Analyste programmeur JAVA
- Analyste programmeur technologies mixtes
- Analyste programmeur SharePoint
- Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 3

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Coordonnateur TI

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Volet 4

Scrum Master

Coach agile – Réalisation

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

- Conseiller en architecture organique
- Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique
- Conseiller en architecture fonctionnelle
- Conseiller en architecture de données
- Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint
- Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 6

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les administrateurs de bases de données SQL server et les administrateurs de bases de données Oracle. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des profils et sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste programmeur Oracle

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Administrateur de bases de données SQL server

Administrateur de bases de données SQL server, option Infonuagique

Administrateur de bases de données Oracle

Administrateur de bases de données Oracle, option Infonuagique

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Analyste-programmeur Dynamics 365

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Les gestionnaires des contrats seront des directeurs de la DGSAT ou un de leurs répondants désignés. Ils seront responsables des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de responsable, ci-après appelé le «mandataire». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission. Il doit y avoir qu'un seul mandataire par prestataire de services peu importe le nombre de volet pour lequel il présente une soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources

nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer les formulaires « Engagement de confidentialité » qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources, «informations personnelles aux fins de procéder à une habilitation sécuritaire» et «l'attestation de fiabilité des renseignements» ;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;

- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l’équipe d'évolution des solutions d’affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l’architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;

- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;

- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L’analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d’implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d’influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 3

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Coordonnateur TI

Le coordonnateur TI devra planifier, coordonner et contrôler les travaux d'entretien et d'évolution des projets dont il sera responsable.

Activités

- Planifier, organiser et assurer la coordination et le suivi des activités reliées à la réalisation du présent mandat qui couvre la mise à jour des systèmes, progiciels et l'optimisation des pratiques, environnements applicatifs, environnements des bases de données et outils de support au développement;
- Diffuser et actualiser la planification établie auprès des intervenants concernés;
- Participer, au besoin, à différents comités du SMSO conjointement avec les chefs de service ou les conseillers en architecture;
- S'approprier la connaissance (contenu, enjeux, calendriers) des livraisons applicatives et technologiques en cours et en devenir;
- Faire le suivi des travaux et des demandes d'intervention technologiques sous sa responsabilité;
- Produire périodiquement un rapport d'avancement des travaux sous sa responsabilité;
- Effectuer le contrôle de qualité des travaux réalisés par l'équipe;
- Rédiger et coordonner les plans d'implantations des livraisons planifiées.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnements applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure technologique conformément au design de l'architecte technologique, en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère, ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur la plateforme locale;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;

- Effectuer l’assurance qualité de scripts d’installation automatisés;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s’il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Volet 4

Scrum Master

Le Scrum Master joue un rôle de leadership agile de l’équipe de réalisation, en s’assurant que le Framework Agile soit respecté et appliqué par tous les membres. Il les guide dans les choix et dans l’évolution de leurs façons de travailler. Il s’assure en tout temps que l’équipe soit pleinement fonctionnelle et productive.

Le Scrum Master a la responsabilité de s’assurer que les obstacles rencontrés sont pris en charge, de façon à protéger l’équipe d’éléments perturbateurs externes. Il se doit ensuite d’escalader l’information sur ces obstacles à l’échelle de l’organisation en collaborant avec la direction de l’organisation. Il invite les membres de l’équipe à discuter et à réfléchir aux problèmes lorsqu’ils sont identifiés pour rester concentrés sur la production d’une solution. Il se doit de maintenir une communication ouverte et honnête entre toutes les personnes impliquées.

Activités

- Produire et tenir à jour le carnet de produits et des activités de son équipe;
- Coordonner et soutenir l’équipe de réalisation;
- Contrôler les travaux en mesurant l’avancement par rapport au plan initial et convenir avec l’équipe des corrections à appliquer afin de veiller au respect des échéances;
- Soutenir l’équipe dans la résolution des bloquants;
- Faciliter une collaboration étroite entre tous les rôles et fonctions;
- Animer les diverses rencontres (Planification d'itération, rencontre d’affinage, mêlées quotidiennes, revue d'itération, rétrospective et toute autre rencontre nécessaire pour l'équipe de réalisation et rédiger les comptes rendus, s’il y a lieu. Rendre compte périodiquement, au gestionnaire responsable ou à son représentant, de l’avancement des travaux;
- Appuie et participe avec le coach agile aux formations en lien avec les méthodologies Agiles (Scrum, Kanban, Responsable de produits, Maître Scrum, architecture Agile, etc.);
- Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Coach agile – Réalisation

Le coach agile représente pour le volet agile dans l’organisation et accompagne en ce sens l’organisation dans la réalisation de ses différents mandats dans les domaines tels que la gouvernance, l’architecture et la réalisation des projets de développements informatiques. Ainsi le coach agile doit :

- Démontrer un bon leadership, une facilité à synthétiser et vulgariser tout en démontrant une grande objectivité;

- Avoir une bonne écoute afin d'être en mesure de recueillir les besoins pour assurer l'amélioration constante du cadre agile;
- Faire preuve de diplomatie, de souplesse, d'une bonne capacité d'adaptation et d'influencer ses collaborateurs ainsi qu'un bon jugement;
- Être autonome dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés;
- Posséder une bonne habileté en planification et en organisation de son travail;
- Avoir d'excellentes connaissances du cadre de travail (Framework) agile (ex. : Scrum et Kanban);
- Posséder des expériences professionnelles pertinentes dans le domaine de l'agilité, qui pourraient être en soutien au développement de systèmes informatiques, aux Scrum masters, à la gouvernance et à l'architecture;
- Posséder de bonnes connaissances de la méthodologie de développement Macroscope ou l'équivalent;
- Posséder des connaissances quant aux des phases de gestion de projet;
- Montrer de l'ouverture à l'innovation.

Activités

- Promouvoir et faciliter l'adoption des principes agiles;
- Participer à l'implantation d'événements agiles et de mécanismes d'assurance-qualité dans les équipes de projet afin de favoriser une communication fluide et transparente;
- Agir comme accompagnateur agile pour le programme de transformation ainsi que différents projets en ressources informationnelles, afin de bien comprendre leurs besoins pour les aider dans leur organisation et dans leurs recherches de solutions, et de s'assurer de la conformité et de la cohérence dans leurs utilisations de l'agilité;
- Agir comme accompagnateur auprès de professionnels, d'architectes, de Scrum masters et de gestionnaires (volet stratégique) afin de les informer, conseiller et de les soutenir vers des pratiques, des méthodes et des comportements axés sur une culture d'agilité;
- Aider les gestionnaires à créer un climat de confiance dans leurs équipes pour favoriser la bienveillance et la délégation, afin d'établir un environnement de travail qui favorise la motivation, le développement des compétences, l'autonomie et le bien-être des employés;
- Concevoir et diffuser de la formation qui concerne, entre autres, les pratiques et méthodes agiles, les rôles agiles, l'innovation managériale et le leadership agile ;
- Assurer la pérennité des pratiques agiles dans l'organisation c'est-à-dire : documenter les processus, mettre en place des outils, proposer des démarches et promouvoir une culture de collaboration;

- Accompagner les membres des équipes dans les cérémonies agiles, notamment lors de la présentation des résultats obtenus dans le cadre de leurs travaux, en proposant par exemple, des indicateurs de gestion pertinents aux équipes et aux gestionnaires, selon la nature des mandats ou des projets;

- Effectuer l'encadrement des Scrum Master.

Biens livrables

- Schémas et modèles d'agilité, d'orientations, plan de transition et tout autre bien livrable lié à l'implantation ou l'actualisation de l'agilité dans l'organisation;

- Présentations, incluant tous les documents de support nécessaires, destinées à différents auditoires de l'organisation;

- Rapports d'analyse de problématiques actuelles et plan de mise en œuvre d'une solution;

- Matériel de formation adapté à l'organisation;

- Plan de réalisation;

- Documents de support aux réunions ou comités;

- Tout autre bien livrable requis pour réaliser la demande d'intervention.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;

- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;
- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;
- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;

- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit;
    - Toute autre activité requise dans le cadre d'un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;

- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l’intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d’informations à la responsabilité de s’assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l’utilisation de standards en matière d’information au sein de l’entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l’architecture d’information et de données. Il supervise l’élaboration des biens livrables d’architecture d’information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d’expert-conseil auprès des équipes d’architecture de données, de développement, d’exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d’information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l’information en plus de supporter les intervenants à l’égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d’information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l’information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l’information.

Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L’analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l’équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d’équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d’analyses préliminaires et d’architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S’assurer que les jeux d’essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l’équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d’expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S’assurer de fournir un travail de qualité pour l’ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 6

Analyste programmeur Oracle

L'analyste programmeur Oracle est responsable de la réalisation de mandats informatiques. Seule ou en équipe, il organise et réalise toutes les activités reliées directement à l'entretien et l'amélioration des systèmes informationnels ou tout autre mandat reliés à ses responsabilités.

À cet effet, en collaboration avec le responsable des interventions et/ou l'analyste, il aide à évaluer les mandats, à mettre à jour des dossiers organiques, planifier les échéanciers et procéder à la programmation selon son expertise, afin d'obtenir un résultat optimal dans les délais assignés. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il est donc imputable de la réalisation de dossiers, en matière de besoins/solutions ainsi que de leur développement, de la gestion et de l'exploitation du système et le respect des échéanciers.

De plus, il peut être appelée à participer à la conception, à la réalisation, à l'implantation des projets et systèmes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Ayant comme intérêt principal d'aider les organisations à comprendre les enjeux et bénéfices reliés à l'optimisation du cycle vie de développement, il doit collaborer étroitement avec les équipes de réalisation pour proposer des interventions de type DEVOPS visant à positionner certaines pratiques de développement ou à maximiser l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme AZURE DevOps parfois déjà en place, mais souvent méconnues et sous-exploitées.

Aussi, il doit contribuer à la conception des architectures requises pour répondre aux besoins de l'organisation en termes d'infrastructures de développement et plateformes infonuagiques en transposant l'architecture de solutions de haut niveau en une solution intégrée et détaillée.

Activités

- Agir en tant que conseiller stratégique activement impliqué dans la définition et la mise en œuvre des pratiques de développement visant à améliorer l'efficience du cycle de vie du développement des applications;

- Planifier et coordonner les interventions d'optimisation du cycle de vie de développement des applications et DEVOPS dans la plateforme Azure DEVOPS;

- Collaborer avec les équipes (projet, architectes, etc.) pour définir les architectures des environnements applicatifs soit sur site ou dans l'infonuagique et participer à leurs mises en place;

- Établir un diagnostic concernant la gestion des déploiements et proposer des solutions afin d'optimiser les processus et augmenter l'automatisation;

- Formuler des recommandations et réaliser les analyses d'impacts inhérentes;

- Définir une prestation de services qui optimisera la prestation globale au sein des équipes de développement;

- Élaborer un plan de transition et un plan d'implantation et en faire le suivi;

- Participer à l'élaboration et la préparation d'un plan et du matériel de formation en prévision d'un transfert de connaissances.

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

L'analyste en infrastructure infonuagique agit comme conseiller en soutien au développement dans un environnement infonuagique, lors de la réalisation, de l'implantation ou du support de l'infrastructure de développement. Il s'assure également du bon fonctionnement des environnements applicatifs en production.

Activités

- Assurer l'entretien et l'évolution des environnements hybrides de développement et d'essais;
- Participer à la définition, la mise en place et l'entretien d'environnements afin d'intégrer les infrastructures corporatives existantes dans de multiples solutions infonuagiques;
- Installer et configurer des solutions d'affaires dans des environnements infonuagiques privés, co-localisés, hybrides, publics (AWS, Azure etc.) ou en mode partagé;
- Installer, configurer, administrer et participer au support des progiciels, services infonuagiques SAAS et PAAS;
- Apporter un support aux équipes de livraison TI dans l'utilisation de l'infrastructure de développement;
- Participer à la livraison des solutions: test, préconfiguration, installation, configuration, intégration, validation, dépannage, rapports d'avancement et documentations diverses;
- Analyser les besoins de capacités et contribuer à la planification stratégique des solutions infonuagiques (mise à jour, optimisation, redondance, stabilité, supervision et qualité);
- Collaborer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : Azure DevOps, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais;
- Implanter les progiciels dans l'environnement du Ministère sur site et en infonuagique;
- Construire les pipelines de déploiement automatisés;
- Tester et valider les installations avec les responsables des logiciels et progiciels;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Participer au processus de gestion des incidents et la résolution de problèmes pour identifier les défaillances et les résoudre avec le moins d'impact grâce aux recommandations, à la mise en place d'outils de contrôle et d'automatisation (prévenir la récurrence);
- Assurer l'exploitation applicative.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnement applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure applicative conformément aux règles de sécurité en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur les serveurs web ou dans l'infonuagique;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère;
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;
- Réaliser les scripts de déploiements et effectuer la graduation des systèmes en production;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Administrateur de base de données SQL Server et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités liées aux bases de données pour les systèmes sur plateforme infonuagique et/ou départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures et structures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des avis techniques pour recommander des choix de gestion de bases de données et d'outils de développement en matière d'administration des bases de données;
- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les différents environnements de développement et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données dans les applications;
- Assurer les tâches relatives à la sauvegarde des bases de données;
- Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Administrateur de base de données Oracle et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des données des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités des systèmes de gestion des données des systèmes sur plateforme départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support au développement des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des études techniques pour recommander des choix de logiciels de gestion de bases de données et d'outils de développement et de gestion connexes;

- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les environnements de développement, d'acceptation, de formation et de production et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Procéder à l'entretien et l'évolution des bases de données de tous les environnements incluant l'environnement informationnel;
    - Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données;
    - Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Le conseiller en architecture Dynamics 365 doit évaluer toutes les solutions qui utilisent la plateforme de Microsoft Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter les solutions MS Dynamics répondant aux requis d'affaires et s'intégrant dans l'écosystème applicatif du Ministère. Il fournira des analyses, du conseil et du soutien concernant les nouvelles technologies.

Activités

- Documenter et schématiser les besoins du client en requis fonctionnels et techniques;
- Définir la stratégie à adopter et sélectionner les composantes tierces, selon les standards de qualité en place au Ministère ;
- Supporter les équipes qui fourniront le soutien technique aux applications dans la correcte utilisation de l'infrastructure existante;
- Identifier les différentes stratégies technologiques qui rejoindront la solution identifiée;
- Analyser et évaluer chaque alternative pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins énoncés;
- Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation de projet et les activités y référent.

Analyste programmeur Dynamics 365

L'analyste programmeur Dynamics 365 agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions MS Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement de solutions MS Dynamics, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise.

L’analyste programmeur Dynamics 365 doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Implantation, développement et configuration de l’application Dynamics en conformité avec la documentation d’analyse;
- Développement de plugin, Web ressources, etc. au moyen de JavaScript, C#, et autres mécanismes standards de développement Dynamics;
- Création de formulaires électroniques avec le module Power Portals;
- Création, développement et support des migrations de données (via SSIS ou outil similaires), intégrations et interfaces avec les systèmes en place, expérience de Power Automate;
- Création et maintien de tests (unitaires, smoke tests, etc.) ainsi que l’automatisation des processus de test et de déploiement;
- Production de documentation technique;
- Réalisation de modifications dans l’application, en suivant les procédures de gestion du changement et assister dans la transformation des besoins d’affaires;
- Assistance dans l’analyse des besoins et proposer des solutions d’affaires complexes;
- Participation à l’estimation de tâches technique complexe;
- Configuration et utilisation des outils de gestion de code et de déploiement (ex. Jira, Azure DevOps, etc.).

2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d’intervention, elles seront transmises selon les besoins de l’organisation et selon les indications fournies à l’article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	2
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

2.4. ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 710 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 710
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210
Administrateur Microsoft 366	330	0	220	0	110	0	660

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	1210	220	990	110	880	110	3 520
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 13 200 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							13 200
Conseiller en architecture	880	1540	220	330	220	330	3 520
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonua	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.5.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser

une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

Le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30 heure normale de l'Est, du lundi au vendredi. Les ressources pourront être appelées à travailler en dehors des heures normales. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en télétravail. Le télétravail doit être effectué à l'intérieur du Canada. Lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par le Ministère. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église, à Québec ou dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, les frais de déplacement pourront être remboursés

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (Version administrative) À jour au 1er avril 2022 (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.5.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur ayant une connexion à internet stable et performante afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du ministère (poste, réseau, outils, etc.). De plus, l'ordinateur devra être doté d'une caméra pour l'utilisation de l'outil de collaboration corporatif Microsoft Teams. Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au ministère à l'exception de la licence MSDN. Le ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du ministère ne pourra être branché directement au réseau du ministère.

2.5.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;

- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Rencontre annuelle

À la fin de chaque période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, les parties tiennent une rencontre annuelle pour faire le point sur le projet. Cette rencontre permet également de revoir la planification pour la prochaine année, revoir les règles de gestion et d'exécution du contrat, confirmer les besoins et traiter tout autre aspect jugé pertinent.

2.5.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.5.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.5.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.5.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Le mandataire est responsable du traitement des demandes. Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission de la demande en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes quinze (15) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables prescrits à la demande, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe).

2.5.7.1. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme à toutes les exigences présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes devront être signées par les deux parties avant le début de l'entrée en fonction de la ressource principale ou de la ressource en demande d'intervention. Une fois la demande signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

2.5.7.2. 2.6.7.2 ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- le code d'accès et les accès informatiques.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.5.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat tel qu'un livrable ou une DI, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre

disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.5.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra pouvoir être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource principale).

2.5.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission par volet et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Soumission » et le formulaire « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. FORMAT DE LA SOUMISSION - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE – PLUS BAS PRIX CONFORME

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

3.2.4. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit transmettre sa soumission à l'adresse suivante : www.seao.ca.

3.2.5. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le numéro du volet ou des volets;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la règlementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous règlementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre pour chacun des volets, les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Soumission ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

5) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

6) De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

10) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres.

2) Le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.

3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par le ministre entraînera le rejet de la soumission.

4) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, lorsqu'il y a une démonstration de la qualité et un prix, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soit pas présentés séparément dans deux fichiers distincts, entraîne le rejet automatique de la soumission;

5) L'absence d'une signature requise par une personne autorisée au document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis entraîne le rejet automatique de la soumission.

3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.1.1. ADJUDICATION - PLUS BAS PRIX CONFORME

Le contrat est adjugé au prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix le plus bas.

4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivants une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s’engage à obtenir de l’auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l’auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci.

5.4.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d’offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d’offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l’information qu’un ministère ou qu’un organisme public détient dans l’exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l’information » : la mise en place d’un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité de l’information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l’information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s’engage à ce que toute personne qui participe à l’exécution du contrat visé par le présent appel d’offres s’engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s’engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l’information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à prendre les mesures requises afin d’assurer, en tout temps, la sécurité de l’information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s’engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l’application de la présente clause, l’expression « personne liée » ne s’applique qu’à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu’il s’agit d’une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu’il s’agit d’une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que (préciser le nombre) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère
- numéro de l'appel d'offres public : 2022-02
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122, Québec (QC), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics ;

2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;

3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;

4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;

5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;

6) le formulaire « Soumission » ;

7) le formulaire « Bordereau de prix »

8) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;

9) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;

10) une copie de son certificat d'enregistrement ISO.

6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet XX

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article xx du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE

PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par

le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE

RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services à recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
Administrateur Microsoft 366	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	3520	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	3520	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la règlementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des biens livrables et qualité de la prestation de services**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

Inclure ici les clauses de l'appel d'offres ou du contrat 2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 2.5.4 MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION 2.5.6 PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi **: Respect des processus et modalités**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des processus et des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

2.5.7 GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION 15.1 du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE 15.5 du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert d'expertise et de connaissance

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère

2.5.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 15 du contrat à signer MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT :

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables	/5	5 %	/25
2. Respect des processus et modalités	/5	5 %	/25
3. Transfert de l'expertise et de connaissance	/5	5 %	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5 %	/25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi règlementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);

- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Québec

Programme d’obligation contractuelle
Égalité en emploi

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L’entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s’engager, au préalable, à implanter un programme d’accès à l’égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l’« Attestation d’engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s’applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus.

L’entreprise du Québec ou d’une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d’activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s’engager au Programme d’obligation contractuelle du Québec, puisqu’elle applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral.

L’entreprise d’une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l’égard de laquelle un programme d’équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle elle s’est engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement »:*

  A - _____

  ou

- *inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :*

  C - _____

  Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L’ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L’EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

☐ Le secteur d’activité de l’entreprise est sous règlementation fédérale (l’entreprise applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L’entreprise s’est déjà engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d’un tel programme sont applicables). ***L’attestation d’engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n’est applicable, l’entreprise doit remplir la section 3.2.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   1. Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

   3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   2. Élaboration du programme.

   3.1.3 Fixation des objectifs numériques.

   3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

   3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.

   3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

   3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.

   3.1.8 Choix des moyens de contrôle.

   3. Implantation du programme.

   4. Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :

   - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
   - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2022-02.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (N° civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

NUMÉRO : 2022-02

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,

NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,

NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

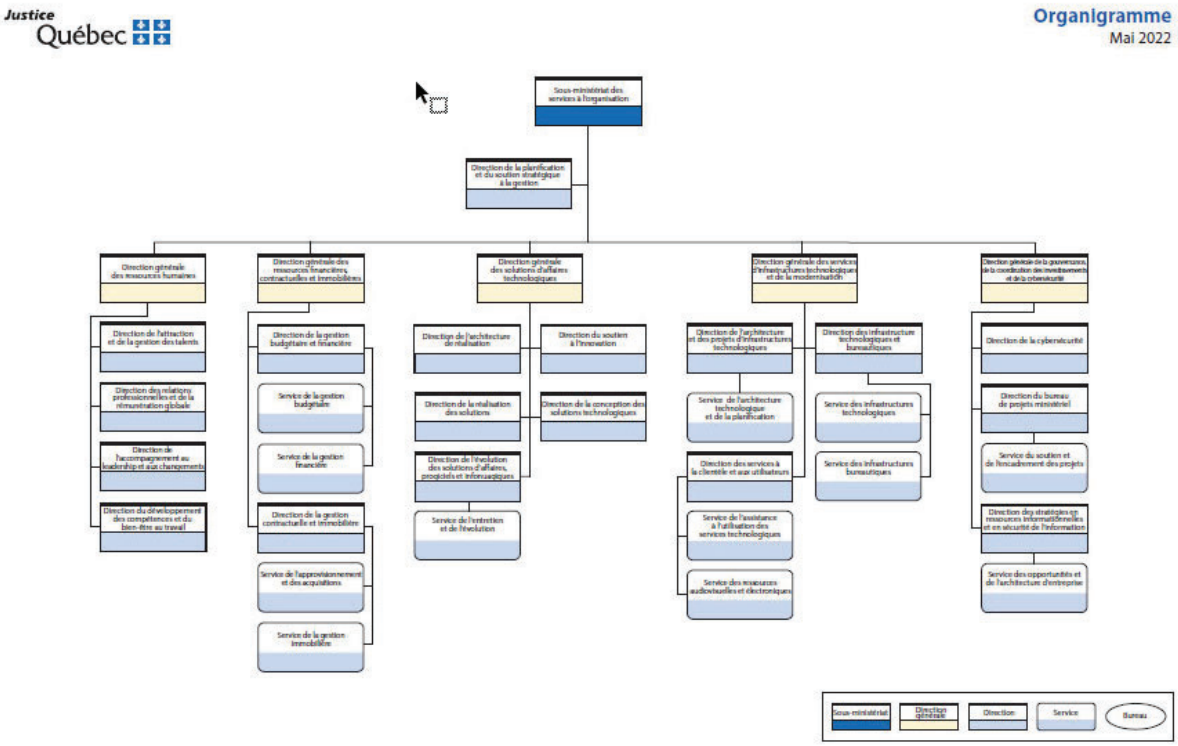
- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation



Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services lors de demandes d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Analyste fonctionnel »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués la méthodologie de réalisation Agile		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement structurée		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les analystes programmeurs		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement		
Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur en numérisation		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement WEB avec le langage C#		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement.NET 4.6 ou une version ultérieure		
3. Posséder un (1) an d'expérience avec l'outil SQL Server 2008 ou une version ultérieure		
4. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : a. HTML b. CSS ou Bootstrap c. JQuery d. Java Script		
5. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant chacun: a. Le développement AOS (Architecture Orientée Service); b. L'utilisation des WEB-API ; c. L'utilisation de TFS (Team Foundation Server) 2010 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeurs technologie mixtes		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Visual Basic.NET 3.5 ou une version ultérieure		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Access		
3. Posséder un (1) an d'expérience comprenant tous les outils suivants : o Visual Studio 2005 ou une version ultérieure; o IIS 6.0 ou version ultérieure; o SQL Server 2005 ou une version ultérieure; o SQL Server Reporting Services 2005 ou une version ultérieure		
4. Avoir réalisé 2 mandats en développement WEB avec le langage C#		
5. Posséder une (1) année d'expérience en développement avec tous les langages suivants : o HTML; o CSS; o JavaScript;		

6. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant tous les points suivants: o Le développement AOS; o L'utilisation de WCF (Windows Communication Foundation); o L'utilisation de Team Foundation Server 2010 ou une version ultérieure.		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur logiciels libres		
1. Posséder deux (2) années d'expérience dans l'utilisation du logiciel TYPO3		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en langage PHP		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en langage Wordpress		
4. Posséder six (6) mois d'expérience en développement avec le framework JQuery		
5. Posséder trois (3) années d'expérience en développement d'interfaces HTML		

6. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur JAVA		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement Java / JEE d'application Web		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec PL/SQL		
3. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec Oracle 10g ou une version ultérieure		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur .NET		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles a été appliquée la méthodologie de réalisation Agile		

3. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : o HTML o CSS ou Bootstrap o JQuery o Java Script		
4. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant deux des outils suivants: o Visual Studio 2015 ou une version ultérieure o SQL Server 2008 ou une version ultérieure o SQL Server Reporting Services 2008 ou une version ultérieure o Entity Framework		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Oracle		
1. Posséder cinq (5) années comme analyste programmeur dans un environnement Oracle, dont trois (3) années dans un environnement Windows utilisant des outils de développement d'applicatifs incluant chacun des langages de programmation suivants : a. Oracle (Designer, Forms, JDeveloper, Reports, SQL*Plus, SQL Developer); b. SGBD Oracle.		

2. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur impliquant un environnement multi-plate-forme avec des technologies client/serveur et/ou Web transactionnel utilisant une architecture « n/tiers » et un système de gestion de bases de données Oracle		
3. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur de support à la production et au pilotage		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Sharepoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement SharePoint Online		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement de systèmes d'information avec les langages C#, HTML, CSS, JavaScript et JQuery		
3. Avoir réalisé un (1) mandat à la migration de versions antérieures de Sharepoint vers Sharepoint Online		

Exigences pour le profil « Analyste en gestion de progiciels»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats de coordination de projet ou charge de projet dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS) pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années		
3. Posséder trois (3) années d'expérience comme analyste dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS)		

Exigences pour le profil « Administrateur Microsoft 365 »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder une (1) année d'expérience en gestion des outils Microsoft 365		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en administration des outils Microsoft		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration SharePoint Online		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en assistance technique des outils Microsoft		

Exigences pour le profil « Scrum Master»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder deux (2) années d'expérience à titre de Scrum Master		
2. Posséder une certification Scrum Master reconnue (par exemple Certification PSM1)		

Exigences pour le profil « Coach agile – réalisation »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information dans un contexte méthodologique structuré (ex Macroscope)		
2. Détenir d'une certification Agile reconnue (ex. : PSM, DA, etc.)		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans l'accompagnement de Scrum Master ou d'équipes agiles en tant que coach agile en TI		

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir assumé la coordination des travaux dans deux (2) mandats de plus de 1 000 jours-personnes		
3. Avoir réalisé à titre de coordonnateur ou de chargé de projet, un (1) mandat de 1 000 jours-personnes dans le domaine de l'entretien et de l'évolution des pratiques et des outils en support au développement		

Exigences pour le profil « Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Posséder une (1) année d'expérience .NET (C#) et .NET (VB) Framework .NET 4.7 ou une version ultérieure		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans la conception des pipelines pour la graduation des applications		
4. Posséder une (1) année d'expérience dans l'administration des environnements applicatifs dans Microsoft Azure		
5. Avoir réalisé un (1) mandat nécessitant l'utilisation de chacun des outils suivants : a. Visual Studio 2015 et/ou; b. IIS 7.5 et/ou; c. Web services (REST).		
6. Posséder un (1) an d'expérience des outils Azure DevOps		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
7. Avoir réalisé un (1) mandat impliquant la sécurité réseau (NTLM/Kerberos) et le répertoire Active Directory (AD)		

Exigences pour le profil « Conseiller en architectures »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les conseillers en architecture		
1. Posséder huit (8) d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience professionnelle comme conseiller en architecture TI		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats d'architecture dans un contexte Web pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique		
1. Posséder quatre (4) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
2. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Option infonuagique		
1. Posséder un (1) an d'expérience en développement des outils PaaS (Red Hat OpenShift, Azure Kubernetes Service, Azure App Service, etc.)		
2. Posséder six (6) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
3. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique - Option SharePoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en architecture organique pour des projets sous la plateforme SharePoint 2010 ou une version plus récente ultérieure		
2. Posséder six (6) années d'expérience en développement SharePoint 2010 ou plus récent		

3. Posséder une (1) année d'expérience en développement SharePoint Online		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture fonctionnelle		
4. Posséder deux (2) années d'expérience avec le cadre méthodologique Macroscope ou un de ses dérivés		
5. Avoir réalisé trois (3) mandats de rédaction de l'architecture fonctionnelle, d'études sommaires, de dossiers d'opportunité ou de dossiers d'affaires		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de données		
1. Avoir réalisé trois (3) architectures de données (ex. : P170S – Structure de l'information, P510S – Structure de données et P340S – Stratégie de conversion) pour des projets d'une envergure supérieure à 500 jours-personnes dans les cinq (5) dernières années		
2. Posséder trois (3) années d'expérience avec le langage SQL		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration de base de données avec SQL Server 2017 ou ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture d'informations		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture/modélisation d'information ou de données		
3. Posséder trois (3) années d'expérience professionnelle avec le langage SQL		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de solutions		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture de solution applicative		

3. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive décrivant des solutions applicatives : la ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que des présentations exécutives, des synthèses d'architecture, des résultats d'études, etc.		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder six (6) ans d'expérience en technologies de l'information		
2. Posséder trois (3) années d'expérience à titre d'architecte de solution sur la plateforme de développement .Net		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats comme architecte dans l'implantation de TFS et/ou Azure DevOps: personnalisation, items de travail et workflow, gestion des branches, intégration continue, tests automatisés, automatisation des déploiements, gestion des environnements PAAS ainsi qu'avoir intégré et personnaliser des gabarits de processus agiles dans TFS		
4. Avoir réalisé deux (2) mandats à titre de spécialiste TFS/Azure DevOps responsable d'administrer, d'exploiter une infrastructure TFS (installation, configuration, surveillance et dépannage) et de former une relève en ce sens et l'outil de déploiement Release Management		
5. Avoir réalisé un (1) mandat ayant un contexte méthodologique structuré (ex : Macroscope)		

Exigences pour le profil « Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années dans l'exploitation des environnements infonuagiques		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste technologique dans un environnement Windows Server 2008 et/ou 2012 ainsi que SQL Server 2005/2008R2/2012 ou versions ultérieures		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans l'infrastructure as code (IAC) et le langage Powershell ou équivalent		
4. Posséder une (1) année d'expérience comprenant toutes les technologies suivantes : Windows 10 Pro, Visual Studio 2019 et plus, Visual Studio Code, Azure DevOps Services, SQL Server, Git, .NET Framework 4.8 et plus, .NET Core 3.1 et plus, PowerShell 7, Azure PowerShell Modules (Az), Azure CLI et Docker Desktop		
5. Avoir réaliser un (1) mandat faisant appel à des connaissances pratiques dans l'administration de la plateforme Azure DEVOPS		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
6. Posséder six (6) mois d'expérience dans l'exploitation de la plateforme Azure		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données SQL Server»

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données dont 3 ans avec les bases de données SQL Server 2017 ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec tous les outils de la suite SQL Server 2017 ou ultérieure, SSRS, SSIS et SSAS		
3. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation avec tous les outils de la suite SQL Server 2017, SSRS,SSIS et SSAS		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et en optimisation des bases de données		
5. Avoir réalisé deux (2) mandats en administration des « clusters » dans un environnement technologique « Windows server » 2016 ou ultérieure		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données SQL Server option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données Oracle »

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données, dont trois (3) années d'expérience avec les bases de données Oracle 12g ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec les outils de la suite Oracle Forms et Reports Services		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats pour l'installation, la configuration et l'optimisation avec les outils de la suite Oracle, Oracle Forms Services et Oracle Weblogic Server		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et l'optimisation des bases de données		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données Oracle option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture Dynamics 365»

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information, dont cinq (5) années d'expérience en architecture de systèmes		
2. Posséder quatre (4) années d'expérience à titre de conseiller en architecture de solution Microsoft Dynamics 365 / Power Platform		
3. Avoir réalisé un (1) projet dans la configuration de Microsoft Dynamics 365 / Power Platform en mode infonuagique		
4. Avoir réalisé un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur Dynamics 365 »

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste programmeur Microsoft Dynamics 365 dont une (1) année avec l'un des outils et fonctionnalités de l'utilisation de Power Platform tel que Power Apps, Power Portals, Power Automate et/ou avec le module Customer Service (Case Management) du CRM de Dynamics		
3. ·Posséder une expertise en développement applicatif dans un environnement Microsoft		
4. Avoir participé à un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère – 2022-02.

*Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres. *

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

TOTAL DE LA DI			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)

☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :

☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du Ministère :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE EN LIEN AVEC CETTE DEMANDE D'INTERVENTION

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;

- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :

Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours-personnes :

Coût total de la DI :

Signature :

Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :
Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification
☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :
☐ Conformité de la demande
☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :
Date :

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet 6

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **LEVIO CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1169672574, ayant son siège social au 1015, avenue Wilfrid-Pelletier, bureau 530, Québec (Québec), G1W 0C4 agissant par monsieur Richard Bélanger, associé, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Pascal Lebel, directeur de la Direction du soutien à l'innovation, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne Gaétan Desbiens pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère, Volet 6 (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à trois millions cinq cent quatre-vingt-neuf mille sept cent quarante dollars (3 589 740 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : ressources.informationnelles@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Monsieur Pascal Lebel
  Directeur
  Direction du soutien à l'innovation
  Direction générale des solutions d'affaires technologiques
  Sous-ministériat des services à l'organisation
  Ministère de la Justice du Québec
  1200, route de l'église, 2e étage
  Québec (Québec) G1V 4M1
  Téléphone : 418 646-2255, poste 21272
  Cellulaire : [redacted]
  Télécopieur : 418 643-3037
  Courriel : pascal.lebel@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  Monsieur Gaétan Desbiens
  Mandataire
  Levio Conseils inc.
  1015, avenue Wilfrid-Pelletier, bureau 530
  Québec (Québec) G1W 0C4
  Cellulaire : [redacted]
  Courriel : gaetan.desbiens@levio.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure prise par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 15 septembre 2022
(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

16/09/22
(Date)

M. Richard Bélanger, associé

Annexe- Bordereau de prix

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

NUMÉRO 2022-0507

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous-ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé le « Ministre »,

ET : **LEVIO CONSEILS INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1169672574, ayant son siège au 1015, avenue Wilfrid-Pelletier, bureau 530, Québec (Québec), G1W 0C4 agissant par M. Richard Bélanger, associé, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 16 septembre 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services;

ATTENDU QUE les parties ont convenu de modifier le contrat afin de permettre au ministère de continuer de recourir aux services du prestataire de services.

Les parties conviennent de modifier la clause 4 « DURÉE DU CONTRAT » afin de prolonger le contrat. La clause 4 doit maintenant se lire :

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Le 22 mai 2026;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat à la date indiquée ci-dessous :

POUR LE MINISTRE,

2025-04-18
Date

M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-05-27
Date

Mme Evelyne Moreau pour
M. Richard Bélanger, associé

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

12 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier la clause 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS du document d'appel d'offres 2022-02 : *Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 11 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

22 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, 2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT, 15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE et 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 22 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur .Net	4
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Conseiller en architecture fonctionnelle	2
Conseiller en architecture organique	1
Conseiller en architecture de données	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	3
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	2
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)	1
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de

remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 3

10 août 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN ŒUVRE, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT,
2.4 ENVERGURE DU PROJET
8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »
8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d'intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est au début septembre 2022.

Cet appel d'offres comprend huit (8) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d'engagement, les ateliers de travail, les rencontres d'affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur JAVA

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

Conseiller en architecture organique

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Conseiller en architecture fonctionnelle

Conseiller en architecture de données

Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Analyste programmeur SharePoint

Conseiller en architecture organique – Option SharePoint

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;

- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;

- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;

- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;

- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;

- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;

- Présenter les besoins aux fournisseurs;

- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;

- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;

- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;

- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;
- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;

- S’assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d’activités concerné;
- Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d’études et de synthèse d’architecture ou tout autre bien livrable produit;
- Toute autre activité requise dans le cadre d’un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L’étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d’opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d’affaires;
- La définition et l’évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l'intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d'informations à la responsabilité de s'assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l'utilisation de standards en matière d'information au sein de l'entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l'architecture d'information et de données. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture d'information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes d'architecture de données, de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d'information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l'information en plus de supporter les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d'information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l'information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l'information.Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l'équipe d'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l'architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement

actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;
- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;

- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1
VOLET 8	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1

2.4 ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2 860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 5 390jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							5 390
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	880	220	770	110	770	110	2 860
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 11 550 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							11 550
Conseiller en architecture	660	1210	0	0	0	0	1 870
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastruture infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps et PaaS)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonu	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagiq	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Volet 8 : Estimation du besoin à un maximum de 2 970 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 8							2 970
Administrateur Microsoft 365	330	0	220	0	110	0	660
Analyste programmeur SharePoint	330	0	220	0	110	0	660
Conseiller en architecture organique - Option SharePoint	220	330	220	330	220	330	1 650

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   - A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   - B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   - C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   - A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   - B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   - C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   - D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 8 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	1870	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 8					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Administrateur Microsoft 365	660	x		=	
Analyste programmeur	660	x		=	
Conseiller en architecture	1650	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

21 juillet 2022

Question # 1

De nombreux organismes publics tels que le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ainsi que la Régie du bâtiment du Québec incluent dans leurs appels d'offres une clause d'ajustement des prix pour les contrats de plus de deux ans afin de tenir compte de l'inflation. En considérant également les augmentations de prix et le contexte actuel de la pénurie de main-d'œuvre historique dans lequel nous nous retrouvons, nous demandons alors à ORGANISME PUBLIC d'ajouter la clause suivante afin d'aider à pallier ces circonstances qui sont hors de contrôle du prestataire de services.
Clause proposée :

Modalités d'ajustement des prix :

Les prix soumis seront ajustés annuellement, à compter de la date anniversaire du contrat, en fonction du taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation (IPC) pour le Canada basé sur le mois de juillet de chaque année tel que déterminé par Statistique Canada.
L'ajustement de prix annuel sera effectif à compter de la date anniversaire du contrat. Conformément à l'adjudication, le rang obtenu en fonction du profil sera maintenu pour la durée du contrat, et ce, malgré l'ajustement annuel des tarifs.

Réponse # 1

Le MJQ prend bonne note de la suggestion. Cependant, le MJQ maintient les clauses du document d'appel d'offres déjà publié et ne fera pas d'ajout à ce sujet.

Question # 2

Selon 2.4. ENVERGURE DU PROJET, le tableau démontre qu'il y aura un grand nombre de DI qui seront émises en sus des ressources principales indiquées (septembre) dans le même tableau ainsi qu'au tableau dans la section 2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Est-il possible d'obtenir un calendrier d'entrées en poste afin d'assurer une planification optimale.

Réponse # 2

Un calendrier à plus long terme pourra être remis en début de contrat pour chacun des volets aux prestataires de services et sera mis à jour en cours de contrat.

Question # 3

Dans la section 2.5.1, il est indiqué que le télétravail peut s'effectuer sur le territoire canadien. Nous sommes heureux de constater l'élargissement du territoire permis pour le télétravail ce qui augmente le bassin de conseillers potentiels. Cette clause expose le risque de parcourir de très grande distance lors de situation où le présentiel est requis. Est-ce que ces ressources seront exemptées du présentiel?

Réponse # 3

Il est indiqué à la section 2.5.1. : ***lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties.*** Aucun présentiel ne sera exigé pour des ressources ayant à parcourir de très grande distance.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 2

22 juillet 2022

Question # 1

Est-ce que le ministre pourrait considérer de réduire les pénalités prévues à l'article 15 du Contrat, soit de 10 000$ à 7 500$ pour le second remplacement et de 15 000$ à 10 000$ pour chaque remplacement additionnel, et ce, en considération du contexte actuel de pénurie de main-d'oeuvre historique que nous vivons tous.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 2

L'article 15.6 du Contrat prévoit une somme maximale des pénalités découlant de la clause de remplacement d'une ressource. Étant donné que des pénalités sont également prévues aux articles 2.5.7 et 2.5.7.2 du document d'appel d'offres relativement aux demandes d'intervention, nous vous demandons alors de considérer de modifier l'article 15.6 de la façon suivante :
« 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS »
La somme de toutes les pénalités découlant du document d'appel d'offres ne peut excéder 5% du montant initial du contrat.

Réponse # 2

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 3

L'article 19.1 du Contrat prévoit qu'un délai serait prescrit dans l'avis du ministre afin que le prestataire de services puisse remédier au défaut énoncé au par.1 de l'alinéa 1 dudit article, mais le délai n'est pas précisé. Nous recommandons d'ajouter la notion de délai raisonnable.

Réponse # 3

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 4

Selon la clause de résiliation sans motif prévue à l'article 19.2 du Contrat, il s'agit d'une résiliation unilatérale en faveur du ministre qui prend effet dès la réception de l'avis écrit. Nous vous demandons d'ajouter un délai de minimum 5 jours ouvrables entre la date de réception de l'avis et la date où la résiliation prendra effet. Il s'agit de bonnes pratiques en matière de contrat permettant au prestataire de services de mitiger les effets d'une résiliation sans motif. Autrement, nous suggérons d'énumérer les cas possibles de résiliation unilatérale.

Réponse # 4

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 5

Le ministère indique que la licence MSDN relève de la responsabilité du prestataire. Généralement, ce type de licence est requise pour programmeur, parfois analystes et

fréquemment pour les architectes organiques. Étant donné les différences majeures de coûts entre les versions, nous vous demandons de préciser le nombre et les versions requis par profil.

Réponse # 6

Une licence professionnel sera demandée pour les développeurs, sauf pour les Développeur SharePoint : MSDN Visual Studio Professional. Pour quelques analystes une licence professionnel pourrait être nécessaire. Pour les analystes en environnement applicatif et soutien au développement, conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique, analyste en infrastructure infonuagique, administration des bases de données SQL, administration des bases de données ORACLE et les conseillers en architecture une licence Enterprise sera demandé.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 3

10 août 2022

Question # 1

Seriez-vous en mesure d'ajouter un volet, par exemple le volet 8, qui inclurait les profils spécialisés dans les technologies SharePoint et Microsoft 365, plutôt qu'ils soient séparés dans plusieurs volets, i.e. comme c'est le cas pour le volet 7 avec les profils Dynamics 365? Ainsi, les profils : Administrateur Microsoft 365 (volet 1), Analyste programmeur SharePoint (volet 2), Conseiller en architecture organique – Option SharePoint (volet 5) ferait partie de ce volet.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier les volets. Voir addenda # 3 publié sur le SEAO.

/

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

11 juillet 2022

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6
   1.1. AVERTISSEMENT 6
   1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 6
   1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6
   1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6
   1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7
   1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7
   1.7. DROIT DE RÉSERVE 7
   1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 7
   1.9. LIMITATION 8
   1.10. APRÈS MANDAT 8
   1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 8
   1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 8
   1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 9
   1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 9
   1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 10
   1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 10
   1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME 10
   1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE . 10
   1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 10

2. DESCRIPTION DES BESOINS 12
   2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 12
   2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 18
   2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT 53
   2.4. ENVERGURE DU PROJET 55
   2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 56

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 63
   3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 63
   3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 63
   3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 64
   3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 64
   3.5. PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) . 65
   3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 66
   3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 66
   3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 67
   3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 67
   3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 68

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 68
3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS ... 69
3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS ... 69

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION ... 70
4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE ... 70
4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX ... 70
4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 70
4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION ... 70

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES ... 71
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 71
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ ... 71
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ... 71
5.4. DROITS D'AUTEUR ... 71
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ... 72
5.6. INSPECTION ... 74
5.7. REGISTRE ... 74
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS ... 74

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.1. TABLE DES MATIÈRES ... 76
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 76
6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION ... 77
6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 77

7. CONTRAT À SIGNER ... 78

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS ... 88
8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION » ... 88
8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » ... 90

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 92
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT ... 92
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION ... 92
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 95

ANNEXES ... 96
Absence d’établissement au Québec ... 97
Attestation relative à la probité du soumissionnaire ... 98
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l’organisme public relativement à l’appel d’offres ... 101
Engagement de confidentialité ... 102
Programme d’obligation contractuelle Égalité en emploi ... 103

Questionnaire à l'intention des contractants 109
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 110
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 111
Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation 112
Fiche synthèse des profils 113
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 141
FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION 142

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répondent aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.9. LIMITATION

Le prestataire de services et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé à la rédaction du présent appel d'offres, ou qui ont contribué à son élaboration ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.10. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 10 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

S’il s’agit d’une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l’heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le ministre ne peut être tenu responsable du trafic Internet pour la transmission de sa soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l’heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d’en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d’examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l’adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1 étage, local 113
Québec (Québec) G1V 4M1

1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME

À l'endroit prévu à l'article 1.16 des renseignements préliminaires, le représentant du ministre divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires de services, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des prestataires de services s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du ministre une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements

sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la Direction de la gestion contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Par l'entremise de cet appel d'offres, le ministère de la Justice du Québec (ci-après le « Ministère ») désire être accompagné de prestataires de services possédant l'expertise et les compétences pour appuyer ses équipes internes dans la mise en œuvre et la continuité de son programme Lexius, lequel vise la transformation numérique de la justice, des projets qui la composent ainsi que des autres projets supportant la mission du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;

- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi visant à aider les personnes victimes d'infractions criminelles et à favoriser leur rétablissement. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles.

Le Ministère est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;

- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La Direction générale des solutions d'affaires technologiques (DGSAT), de laquelle relèvera les contrats attribués à la suite du présent appel d'offres, assure le développement de nouvelles solutions d'affaires et le bon fonctionnement des systèmes utilisés par l'ensemble des usagers du Ministère et du DPCP (plus de 130 systèmes). Plus précisément, elle assure le développement des solutions d'affaires en soutien à l'ensemble des lignes d'affaires du Ministère, ainsi que des solutions au programme de transformation organisationnelle de la justice, notamment le programme Lexius.

Afin de mener à bien sa mission, la DGSAT est constituée de directions travaillant en collaboration dans la conception, l'architecture, la réalisation ainsi que le support au niveau des pratiques et des technologies nécessaires pour réaliser les solutions d'affaires et assurer l'entretien et l'évolution des systèmes une fois en service:

Architecture de conception, intégration des solutions et accompagnement méthodologique :

Direction de la conception des solutions technologiques (DSCT)

Architecture détaillée : Direction de l'architecture de réalisation (DAR)

Réalisation : Direction de la réalisation des solutions (DRS)

Soutien pratique et technologies : Direction du soutien à l'innovation (DSI)

Entretien et évolution : Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques (DESAPI) qui inclut le service d'entretien et d'évolution (SEE).

Ces directions sont principalement composées de conseillers en architecture (intégrateurs, solutions, information, données, organique et fonctionnelle), de coordonnateurs, d'analystes fonctionnels, d'analystes organiques, de développeurs et de conseillers en soutien au développement. Celles-ci développent, en collaboration avec les autres secteurs du Ministère, les solutions d'affaires et y effectuent la coordination de l'ensemble des activités de développement tout en assurant le passage en mode service aux équipes de la DESAPI.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L’organigramme du Sous-ministériat des services à l’organisation (SMSO) est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le Ministère désire se doter de ressources spécialisées pour la réalisation, l’implantation et le déploiement afin d’appuyer ses équipes TI dans la mise en œuvre du programme de la transformation de la justice et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d’intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d’offres est au début septembre 2022.

Cet appel d’offres comprend sept (7) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d’offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d’offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d’engagement, les ateliers de travail, les rencontres d’affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l’annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Administrateur Microsoft 365

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

- Analyste programmeur JAVA
- Analyste programmeur technologies mixtes
- Analyste programmeur SharePoint
- Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 3

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Coordonnateur TI

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Volet 4

Scrum Master

Coach agile – Réalisation

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

- Conseiller en architecture organique
- Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique
- Conseiller en architecture fonctionnelle
- Conseiller en architecture de données
- Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint
- Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 6

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les administrateurs de bases de données SQL server et les administrateurs de bases de données Oracle. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des profils et sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste programmeur Oracle

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Administrateur de bases de données SQL server

Administrateur de bases de données SQL server, option Infonuagique

Administrateur de bases de données Oracle

Administrateur de bases de données Oracle, option Infonuagique

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Analyste-programmeur Dynamics 365

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Les gestionnaires des contrats seront des directeurs de la DGSAT ou un de leurs répondants désignés. Ils seront responsables des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de responsable, ci-après appelé le «mandataire». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission. Il doit y avoir qu'un seul mandataire par prestataire de services peu importe le nombre de volet pour lequel il présente une soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources

nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer les formulaires « Engagement de confidentialité » qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources, «informations personnelles aux fins de procéder à une habilitation sécuritaire» et «l'attestation de fiabilité des renseignements» ;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;

- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l’équipe d'évolution des solutions d’affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l’architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;

- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;

- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L’analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d’implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d’influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 3

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Coordonnateur TI

Le coordonnateur TI devra planifier, coordonner et contrôler les travaux d'entretien et d'évolution des projets dont il sera responsable.

Activités

- Planifier, organiser et assurer la coordination et le suivi des activités reliées à la réalisation du présent mandat qui couvre la mise à jour des systèmes, progiciels et l'optimisation des pratiques, environnements applicatifs, environnements des bases de données et outils de support au développement;
- Diffuser et actualiser la planification établie auprès des intervenants concernés;
- Participer, au besoin, à différents comités du SMSO conjointement avec les chefs de service ou les conseillers en architecture;
- S'approprier la connaissance (contenu, enjeux, calendriers) des livraisons applicatives et technologiques en cours et en devenir;
- Faire le suivi des travaux et des demandes d'intervention technologiques sous sa responsabilité;
- Produire périodiquement un rapport d'avancement des travaux sous sa responsabilité;
- Effectuer le contrôle de qualité des travaux réalisés par l'équipe;
- Rédiger et coordonner les plans d'implantations des livraisons planifiées.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnements applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure technologique conformément au design de l'architecte technologique, en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère, ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur la plateforme locale;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;

- Effectuer l’assurance qualité de scripts d’installation automatisés;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s’il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Volet 4

Scrum Master

Le Scrum Master joue un rôle de leadership agile de l’équipe de réalisation, en s’assurant que le Framework Agile soit respecté et appliqué par tous les membres. Il les guide dans les choix et dans l’évolution de leurs façons de travailler. Il s’assure en tout temps que l’équipe soit pleinement fonctionnelle et productive.

Le Scrum Master a la responsabilité de s’assurer que les obstacles rencontrés sont pris en charge, de façon à protéger l’équipe d’éléments perturbateurs externes. Il se doit ensuite d’escalader l’information sur ces obstacles à l’échelle de l’organisation en collaborant avec la direction de l’organisation. Il invite les membres de l’équipe à discuter et à réfléchir aux problèmes lorsqu’ils sont identifiés pour rester concentrés sur la production d’une solution. Il se doit de maintenir une communication ouverte et honnête entre toutes les personnes impliquées.

Activités

- Produire et tenir à jour le carnet de produits et des activités de son équipe;
- Coordonner et soutenir l’équipe de réalisation;
- Contrôler les travaux en mesurant l’avancement par rapport au plan initial et convenir avec l’équipe des corrections à appliquer afin de veiller au respect des échéances;
- Soutenir l’équipe dans la résolution des bloquants;
- Faciliter une collaboration étroite entre tous les rôles et fonctions;
- Animer les diverses rencontres (Planification d'itération, rencontre d’affinage, mêlées quotidiennes, revue d'itération, rétrospective et toute autre rencontre nécessaire pour l'équipe de réalisation et rédiger les comptes rendus, s’il y a lieu. Rendre compte périodiquement, au gestionnaire responsable ou à son représentant, de l’avancement des travaux;
- Appuie et participe avec le coach agile aux formations en lien avec les méthodologies Agiles (Scrum, Kanban, Responsable de produits, Maître Scrum, architecture Agile, etc.);
- Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Coach agile – Réalisation

Le coach agile représente pour le volet agile dans l’organisation et accompagne en ce sens l’organisation dans la réalisation de ses différents mandats dans les domaines tels que la gouvernance, l’architecture et la réalisation des projets de développements informatiques. Ainsi le coach agile doit :

- Démontrer un bon leadership, une facilité à synthétiser et vulgariser tout en démontrant une grande objectivité;

- Avoir une bonne écoute afin d'être en mesure de recueillir les besoins pour assurer l'amélioration constante du cadre agile;
- Faire preuve de diplomatie, de souplesse, d'une bonne capacité d'adaptation et d'influencer ses collaborateurs ainsi qu'un bon jugement;
- Être autonome dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés;
- Posséder une bonne habileté en planification et en organisation de son travail;
- Avoir d'excellentes connaissances du cadre de travail (Framework) agile (ex. : Scrum et Kanban);
- Posséder des expériences professionnelles pertinentes dans le domaine de l'agilité, qui pourraient être en soutien au développement de systèmes informatiques, aux Scrum masters, à la gouvernance et à l'architecture;
- Posséder de bonnes connaissances de la méthodologie de développement Macroscope ou l'équivalent;
- Posséder des connaissances quant aux des phases de gestion de projet;
- Montrer de l'ouverture à l'innovation.

Activités

- Promouvoir et faciliter l'adoption des principes agiles;
- Participer à l'implantation d'événements agiles et de mécanismes d'assurance-qualité dans les équipes de projet afin de favoriser une communication fluide et transparente;
- Agir comme accompagnateur agile pour le programme de transformation ainsi que différents projets en ressources informationnelles, afin de bien comprendre leurs besoins pour les aider dans leur organisation et dans leurs recherches de solutions, et de s'assurer de la conformité et de la cohérence dans leurs utilisations de l'agilité;
- Agir comme accompagnateur auprès de professionnels, d'architectes, de Scrum masters et de gestionnaires (volet stratégique) afin de les informer, conseiller et de les soutenir vers des pratiques, des méthodes et des comportements axés sur une culture d'agilité;
- Aider les gestionnaires à créer un climat de confiance dans leurs équipes pour favoriser la bienveillance et la délégation, afin d'établir un environnement de travail qui favorise la motivation, le développement des compétences, l'autonomie et le bien-être des employés;
- Concevoir et diffuser de la formation qui concerne, entre autres, les pratiques et méthodes agiles, les rôles agiles, l'innovation managériale et le leadership agile ;
- Assurer la pérennité des pratiques agiles dans l'organisation c'est-à-dire : documenter les processus, mettre en place des outils, proposer des démarches et promouvoir une culture de collaboration;

- Accompagner les membres des équipes dans les cérémonies agiles, notamment lors de la présentation des résultats obtenus dans le cadre de leurs travaux, en proposant par exemple, des indicateurs de gestion pertinents aux équipes et aux gestionnaires, selon la nature des mandats ou des projets;

- Effectuer l'encadrement des Scrum Master.

Biens livrables

- Schémas et modèles d'agilité, d'orientations, plan de transition et tout autre bien livrable lié à l'implantation ou l'actualisation de l'agilité dans l'organisation;

- Présentations, incluant tous les documents de support nécessaires, destinées à différents auditoires de l'organisation;

- Rapports d'analyse de problématiques actuelles et plan de mise en œuvre d'une solution;

- Matériel de formation adapté à l'organisation;

- Plan de réalisation;

- Documents de support aux réunions ou comités;

- Tout autre bien livrable requis pour réaliser la demande d'intervention.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;

- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;
- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;
- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;

- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit;
    - Toute autre activité requise dans le cadre d'un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;

- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l’intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d’informations à la responsabilité de s’assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l’utilisation de standards en matière d’information au sein de l’entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l’architecture d’information et de données. Il supervise l’élaboration des biens livrables d’architecture d’information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d’expert-conseil auprès des équipes d’architecture de données, de développement, d’exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d’information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l’information en plus de supporter les intervenants à l’égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d’information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l’information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l’information.

Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L’analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l’équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d’équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d’analyses préliminaires et d’architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S’assurer que les jeux d’essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l’équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d’expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S’assurer de fournir un travail de qualité pour l’ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 6

Analyste programmeur Oracle

L'analyste programmeur Oracle est responsable de la réalisation de mandats informatiques. Seule ou en équipe, il organise et réalise toutes les activités reliées directement à l'entretien et l'amélioration des systèmes informationnels ou tout autre mandat reliés à ses responsabilités.

À cet effet, en collaboration avec le responsable des interventions et/ou l'analyste, il aide à évaluer les mandats, à mettre à jour des dossiers organiques, planifier les échéanciers et procéder à la programmation selon son expertise, afin d'obtenir un résultat optimal dans les délais assignés. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il est donc imputable de la réalisation de dossiers, en matière de besoins/solutions ainsi que de leur développement, de la gestion et de l'exploitation du système et le respect des échéanciers.

De plus, il peut être appelée à participer à la conception, à la réalisation, à l'implantation des projets et systèmes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Ayant comme intérêt principal d'aider les organisations à comprendre les enjeux et bénéfices reliés à l'optimisation du cycle vie de développement, il doit collaborer étroitement avec les équipes de réalisation pour proposer des interventions de type DEVOPS visant à positionner certaines pratiques de développement ou à maximiser l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme AZURE DevOps parfois déjà en place, mais souvent méconnues et sous-exploitées.

Aussi, il doit contribuer à la conception des architectures requises pour répondre aux besoins de l'organisation en termes d'infrastructures de développement et plateformes infonuagiques en transposant l'architecture de solutions de haut niveau en une solution intégrée et détaillée.

Activités

- Agir en tant que conseiller stratégique activement impliqué dans la définition et la mise en œuvre des pratiques de développement visant à améliorer l'efficience du cycle de vie du développement des applications;

- Planifier et coordonner les interventions d'optimisation du cycle de vie de développement des applications et DEVOPS dans la plateforme Azure DEVOPS;

- Collaborer avec les équipes (projet, architectes, etc.) pour définir les architectures des environnements applicatifs soit sur site ou dans l'infonuagique et participer à leurs mises en place;

- Établir un diagnostic concernant la gestion des déploiements et proposer des solutions afin d'optimiser les processus et augmenter l'automatisation;

- Formuler des recommandations et réaliser les analyses d'impacts inhérentes;

- Définir une prestation de services qui optimisera la prestation globale au sein des équipes de développement;

- Élaborer un plan de transition et un plan d'implantation et en faire le suivi;

- Participer à l'élaboration et la préparation d'un plan et du matériel de formation en prévision d'un transfert de connaissances.

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

L'analyste en infrastructure infonuagique agit comme conseiller en soutien au développement dans un environnement infonuagique, lors de la réalisation, de l'implantation ou du support de l'infrastructure de développement. Il s'assure également du bon fonctionnement des environnements applicatifs en production.

Activités

- Assurer l'entretien et l'évolution des environnements hybrides de développement et d'essais;
- Participer à la définition, la mise en place et l'entretien d'environnements afin d'intégrer les infrastructures corporatives existantes dans de multiples solutions infonuagiques;
- Installer et configurer des solutions d'affaires dans des environnements infonuagiques privés, co-localisés, hybrides, publics (AWS, Azure etc.) ou en mode partagé;
- Installer, configurer, administrer et participer au support des progiciels, services infonuagiques SAAS et PAAS;
- Apporter un support aux équipes de livraison TI dans l'utilisation de l'infrastructure de développement;
- Participer à la livraison des solutions: test, préconfiguration, installation, configuration, intégration, validation, dépannage, rapports d'avancement et documentations diverses;
- Analyser les besoins de capacités et contribuer à la planification stratégique des solutions infonuagiques (mise à jour, optimisation, redondance, stabilité, supervision et qualité);
- Collaborer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : Azure DevOps, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais;
- Implanter les progiciels dans l'environnement du Ministère sur site et en infonuagique;
- Construire les pipelines de déploiement automatisés;
- Tester et valider les installations avec les responsables des logiciels et progiciels;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Participer au processus de gestion des incidents et la résolution de problèmes pour identifier les défaillances et les résoudre avec le moins d'impact grâce aux recommandations, à la mise en place d'outils de contrôle et d'automatisation (prévenir la récurrence);
- Assurer l'exploitation applicative.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnement applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure applicative conformément aux règles de sécurité en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur les serveurs web ou dans l'infonuagique;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère;
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;
- Réaliser les scripts de déploiements et effectuer la graduation des systèmes en production;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Administrateur de base de données SQL Server et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités liées aux bases de données pour les systèmes sur plateforme infonuagique et/ou départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures et structures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des avis techniques pour recommander des choix de gestion de bases de données et d'outils de développement en matière d'administration des bases de données;
- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les différents environnements de développement et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données dans les applications;
- Assurer les tâches relatives à la sauvegarde des bases de données;
- Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Administrateur de base de données Oracle et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des données des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités des systèmes de gestion des données des systèmes sur plateforme départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support au développement des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des études techniques pour recommander des choix de logiciels de gestion de bases de données et d'outils de développement et de gestion connexes;

- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les environnements de développement, d'acceptation, de formation et de production et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Procéder à l'entretien et l'évolution des bases de données de tous les environnements incluant l'environnement informationnel;
    - Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données;
    - Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Le conseiller en architecture Dynamics 365 doit évaluer toutes les solutions qui utilisent la plateforme de Microsoft Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter les solutions MS Dynamics répondant aux requis d'affaires et s'intégrant dans l'écosystème applicatif du Ministère. Il fournira des analyses, du conseil et du soutien concernant les nouvelles technologies.

Activités

- Documenter et schématiser les besoins du client en requis fonctionnels et techniques;
- Définir la stratégie à adopter et sélectionner les composantes tierces, selon les standards de qualité en place au Ministère ;
- Supporter les équipes qui fourniront le soutien technique aux applications dans la correcte utilisation de l'infrastructure existante;
- Identifier les différentes stratégies technologiques qui rejoindront la solution identifiée;
- Analyser et évaluer chaque alternative pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins énoncés;
- Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation de projet et les activités y référent.

Analyste programmeur Dynamics 365

L'analyste programmeur Dynamics 365 agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions MS Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement de solutions MS Dynamics, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise.

L’analyste programmeur Dynamics 365 doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Implantation, développement et configuration de l’application Dynamics en conformité avec la documentation d’analyse;
- Développement de plugin, Web ressources, etc. au moyen de JavaScript, C#, et autres mécanismes standards de développement Dynamics;
- Création de formulaires électroniques avec le module Power Portals;
- Création, développement et support des migrations de données (via SSIS ou outil similaires), intégrations et interfaces avec les systèmes en place, expérience de Power Automate;
- Création et maintien de tests (unitaires, smoke tests, etc.) ainsi que l’automatisation des processus de test et de déploiement;
- Production de documentation technique;
- Réalisation de modifications dans l’application, en suivant les procédures de gestion du changement et assister dans la transformation des besoins d’affaires;
- Assistance dans l’analyse des besoins et proposer des solutions d’affaires complexes;
- Participation à l’estimation de tâches technique complexe;
- Configuration et utilisation des outils de gestion de code et de déploiement (ex. Jira, Azure DevOps, etc.).

2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d’intervention, elles seront transmises selon les besoins de l’organisation et selon les indications fournies à l’article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	2
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

2.4. ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 710 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 710
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210
Administrateur Microsoft 366	330	0	220	0	110	0	660

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	1210	220	990	110	880	110	3 520
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 13 200 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							13 200
Conseiller en architecture	880	1540	220	330	220	330	3 520
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonua	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.5.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser

une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

Le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30 heure normale de l'Est, du lundi au vendredi. Les ressources pourront être appelées à travailler en dehors des heures normales. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en télétravail. Le télétravail doit être effectué à l'intérieur du Canada. Lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par le Ministère. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église, à Québec ou dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, les frais de déplacement pourront être remboursés

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (Version administrative) À jour au 1er avril 2022 (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.5.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur ayant une connexion à internet stable et performante afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du ministère (poste, réseau, outils, etc.). De plus, l'ordinateur devra être doté d'une caméra pour l'utilisation de l'outil de collaboration corporatif Microsoft Teams. Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au ministère à l'exception de la licence MSDN. Le ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du ministère ne pourra être branché directement au réseau du ministère.

2.5.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;

- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Rencontre annuelle

À la fin de chaque période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, les parties tiennent une rencontre annuelle pour faire le point sur le projet. Cette rencontre permet également de revoir la planification pour la prochaine année, revoir les règles de gestion et d'exécution du contrat, confirmer les besoins et traiter tout autre aspect jugé pertinent.

2.5.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.5.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.5.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.5.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Le mandataire est responsable du traitement des demandes. Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission de la demande en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes quinze (15) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables prescrits à la demande, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe).

2.5.7.1. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme à toutes les exigences présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes devront être signées par les deux parties avant le début de l'entrée en fonction de la ressource principale ou de la ressource en demande d'intervention. Une fois la demande signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

2.5.7.2. 2.6.7.2 ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- le code d'accès et les accès informatiques.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.5.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat tel qu'un livrable ou une DI, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre

disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.5.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra pouvoir être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource principale).

2.5.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission par volet et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Soumission » et le formulaire « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. FORMAT DE LA SOUMISSION - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE – PLUS BAS PRIX CONFORME

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

3.2.4. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit transmettre sa soumission à l'adresse suivante : www.seao.ca.

3.2.5. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le numéro du volet ou des volets;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la règlementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous règlementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre pour chacun des volets, les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Soumission ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

5) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

6) De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

10) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres.

2) Le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.

3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par le ministre entraînera le rejet de la soumission.

4) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, lorsqu'il y a une démonstration de la qualité et un prix, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soit pas présentés séparément dans deux fichiers distincts, entraîne le rejet automatique de la soumission;

5) L'absence d'une signature requise par une personne autorisée au document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis entraîne le rejet automatique de la soumission.

3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.1.1. ADJUDICATION - PLUS BAS PRIX CONFORME

Le contrat est adjugé au prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix le plus bas.

4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivants une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s’engage à obtenir de l’auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l’auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci.

5.4.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d’offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d’offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l’information qu’un ministère ou qu’un organisme public détient dans l’exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l’information » : la mise en place d’un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité de l’information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l’information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s’engage à ce que toute personne qui participe à l’exécution du contrat visé par le présent appel d’offres s’engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s’engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l’information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à prendre les mesures requises afin d’assurer, en tout temps, la sécurité de l’information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s’engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l’application de la présente clause, l’expression « personne liée » ne s’applique qu’à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu’il s’agit d’une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu’il s’agit d’une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que (préciser le nombre) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère
- numéro de l'appel d'offres public : 2022-02
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122, Québec (QC), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics ;

2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;

3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;

4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;

5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;

6) le formulaire « Soumission » ;

7) le formulaire « Bordereau de prix »

8) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;

9) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;

10) une copie de son certificat d'enregistrement ISO.

6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet XX

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article xx du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE

PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par

le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE

RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services à recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
Administrateur Microsoft 366	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	3520	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	3520	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la règlementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des biens livrables et qualité de la prestation de services**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

Inclure ici les clauses de l'appel d'offres ou du contrat 2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 2.5.4 MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION 2.5.6 PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi **: Respect des processus et modalités**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des processus et des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

2.5.7 GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION 15.1 du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE 15.5 du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert d'expertise et de connaissance

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère

2.5.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 15 du contrat à signer MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT :

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables	/5	5 %	/25
2. Respect des processus et modalités	/5	5 %	/25
3. Transfert de l'expertise et de connaissance	/5	5 %	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5 %	/25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi règlementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);

- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Québec

Programme d’obligation contractuelle
Égalité en emploi

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L’entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s’engager, au préalable, à implanter un programme d’accès à l’égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l’« Attestation d’engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s’applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus.

L’entreprise du Québec ou d’une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d’activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s’engager au Programme d’obligation contractuelle du Québec, puisqu’elle applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral.

L’entreprise d’une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l’égard de laquelle un programme d’équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle elle s’est engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement »:*

  A - _____

  ou

- *inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :*

  C - _____

  Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L’ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L’EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

☐ Le secteur d’activité de l’entreprise est sous règlementation fédérale (l’entreprise applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L’entreprise s’est déjà engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d’un tel programme sont applicables). ***L’attestation d’engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n’est applicable, l’entreprise doit remplir la section 3.2.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   1. Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

   3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   2. Élaboration du programme.

   3.1.3 Fixation des objectifs numériques.

   3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

   3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.

   3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

   3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.

   3.1.8 Choix des moyens de contrôle.

   3. Implantation du programme.

   4. Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :

   - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
   - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2022-02.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (N° civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

NUMÉRO : 2022-02

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,

NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,

NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

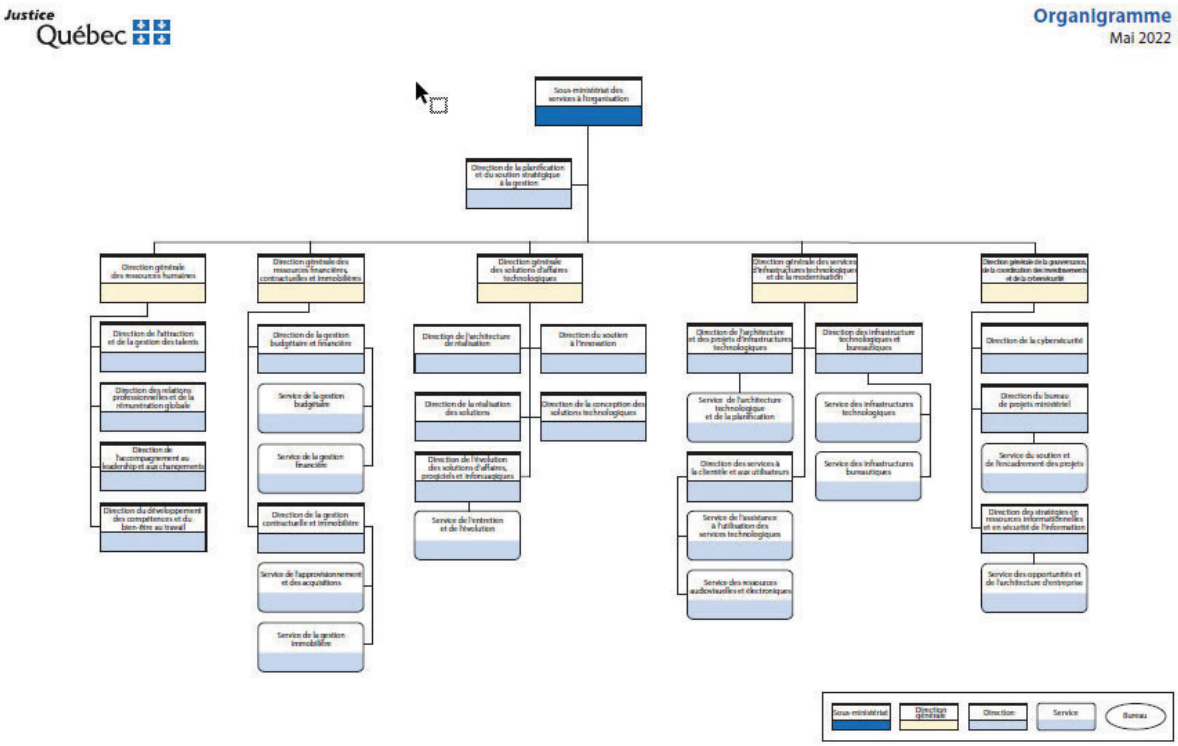
- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation



Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services lors de demandes d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Analyste fonctionnel »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués la méthodologie de réalisation Agile		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement structurée		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les analystes programmeurs		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement		
Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur en numérisation		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement WEB avec le langage C#		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement.NET 4.6 ou une version ultérieure		
3. Posséder un (1) an d'expérience avec l'outil SQL Server 2008 ou une version ultérieure		
4. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : a. HTML b. CSS ou Bootstrap c. JQuery d. Java Script		
5. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant chacun: a. Le développement AOS (Architecture Orientée Service); b. L'utilisation des WEB-API ; c. L'utilisation de TFS (Team Foundation Server) 2010 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeurs technologie mixtes		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Visual Basic.NET 3.5 ou une version ultérieure		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Access		
3. Posséder un (1) an d'expérience comprenant tous les outils suivants : o Visual Studio 2005 ou une version ultérieure; o IIS 6.0 ou version ultérieure; o SQL Server 2005 ou une version ultérieure; o SQL Server Reporting Services 2005 ou une version ultérieure		
4. Avoir réalisé 2 mandats en développement WEB avec le langage C#		
5. Posséder une (1) année d'expérience en développement avec tous les langages suivants : o HTML; o CSS; o JavaScript;		

6. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant tous les points suivants: o Le développement AOS; o L'utilisation de WCF (Windows Communication Foundation); o L'utilisation de Team Foundation Server 2010 ou une version ultérieure.		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur logiciels libres		
1. Posséder deux (2) années d'expérience dans l'utilisation du logiciel TYPO3		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en langage PHP		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en langage Wordpress		
4. Posséder six (6) mois d'expérience en développement avec le framework JQuery		
5. Posséder trois (3) années d'expérience en développement d'interfaces HTML		

6. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur JAVA		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement Java / JEE d'application Web		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec PL/SQL		
3. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec Oracle 10g ou une version ultérieure		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur .NET		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles a été appliquée la méthodologie de réalisation Agile		

3. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : o HTML o CSS ou Bootstrap o JQuery o Java Script		
4. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant deux des outils suivants: o Visual Studio 2015 ou une version ultérieure o SQL Server 2008 ou une version ultérieure o SQL Server Reporting Services 2008 ou une version ultérieure o Entity Framework		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Oracle		
1. Posséder cinq (5) années comme analyste programmeur dans un environnement Oracle, dont trois (3) années dans un environnement Windows utilisant des outils de développement d'applicatifs incluant chacun des langages de programmation suivants : a. Oracle (Designer, Forms, JDeveloper, Reports, SQL*Plus, SQL Developer); b. SGBD Oracle.		

2. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur impliquant un environnement multi-plate-forme avec des technologies client/serveur et/ou Web transactionnel utilisant une architecture « n/tiers » et un système de gestion de bases de données Oracle		
3. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur de support à la production et au pilotage		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Sharepoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement SharePoint Online		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement de systèmes d'information avec les langages C#, HTML, CSS, JavaScript et JQuery		
3. Avoir réalisé un (1) mandat à la migration de versions antérieures de Sharepoint vers Sharepoint Online		

Exigences pour le profil « Analyste en gestion de progiciels»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats de coordination de projet ou charge de projet dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS) pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années		
3. Posséder trois (3) années d'expérience comme analyste dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS)		

Exigences pour le profil « Administrateur Microsoft 365 »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder une (1) année d'expérience en gestion des outils Microsoft 365		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en administration des outils Microsoft		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration SharePoint Online		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en assistance technique des outils Microsoft		

Exigences pour le profil « Scrum Master»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder deux (2) années d'expérience à titre de Scrum Master		
2. Posséder une certification Scrum Master reconnue (par exemple Certification PSM1)		

Exigences pour le profil « Coach agile – réalisation »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information dans un contexte méthodologique structuré (ex Macroscope)		
2. Détenir d'une certification Agile reconnue (ex. : PSM, DA, etc.)		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans l'accompagnement de Scrum Master ou d'équipes agiles en tant que coach agile en TI		

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir assumé la coordination des travaux dans deux (2) mandats de plus de 1 000 jours-personnes		
3. Avoir réalisé à titre de coordonnateur ou de chargé de projet, un (1) mandat de 1 000 jours-personnes dans le domaine de l'entretien et de l'évolution des pratiques et des outils en support au développement		

Exigences pour le profil « Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Posséder une (1) année d'expérience .NET (C#) et .NET (VB) Framework .NET 4.7 ou une version ultérieure		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans la conception des pipelines pour la graduation des applications		
4. Posséder une (1) année d'expérience dans l'administration des environnements applicatifs dans Microsoft Azure		
5. Avoir réalisé un (1) mandat nécessitant l'utilisation de chacun des outils suivants : a. Visual Studio 2015 et/ou; b. IIS 7.5 et/ou; c. Web services (REST).		
6. Posséder un (1) an d'expérience des outils Azure DevOps		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
7. Avoir réalisé un (1) mandat impliquant la sécurité réseau (NTLM/Kerberos) et le répertoire Active Directory (AD)		

Exigences pour le profil « Conseiller en architectures »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les conseillers en architecture		
1. Posséder huit (8) d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience professionnelle comme conseiller en architecture TI		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats d'architecture dans un contexte Web pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique		
1. Posséder quatre (4) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
2. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Option infonuagique		
1. Posséder un (1) an d'expérience en développement des outils PaaS (Red Hat OpenShift, Azure Kubernetes Service, Azure App Service, etc.)		
2. Posséder six (6) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
3. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique - Option SharePoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en architecture organique pour des projets sous la plateforme SharePoint 2010 ou une version plus récente ultérieure		
2. Posséder six (6) années d'expérience en développement SharePoint 2010 ou plus récent		

3. Posséder une (1) année d'expérience en développement SharePoint Online		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture fonctionnelle		
4. Posséder deux (2) années d'expérience avec le cadre méthodologique Macroscope ou un de ses dérivés		
5. Avoir réalisé trois (3) mandats de rédaction de l'architecture fonctionnelle, d'études sommaires, de dossiers d'opportunité ou de dossiers d'affaires		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de données		
1. Avoir réalisé trois (3) architectures de données (ex. : P170S – Structure de l'information, P510S – Structure de données et P340S – Stratégie de conversion) pour des projets d'une envergure supérieure à 500 jours-personnes dans les cinq (5) dernières années		
2. Posséder trois (3) années d'expérience avec le langage SQL		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration de base de données avec SQL Server 2017 ou ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture d'informations		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture/modélisation d'information ou de données		
3. Posséder trois (3) années d'expérience professionnelle avec le langage SQL		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de solutions		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture de solution applicative		

3. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive décrivant des solutions applicatives : la ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que des présentations exécutives, des synthèses d'architecture, des résultats d'études, etc.		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder six (6) ans d'expérience en technologies de l'information		
2. Posséder trois (3) années d'expérience à titre d'architecte de solution sur la plateforme de développement .Net		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats comme architecte dans l'implantation de TFS et/ou Azure DevOps: personnalisation, items de travail et workflow, gestion des branches, intégration continue, tests automatisés, automatisation des déploiements, gestion des environnements PAAS ainsi qu'avoir intégré et personnaliser des gabarits de processus agiles dans TFS		
4. Avoir réalisé deux (2) mandats à titre de spécialiste TFS/Azure DevOps responsable d'administrer, d'exploiter une infrastructure TFS (installation, configuration, surveillance et dépannage) et de former une relève en ce sens et l'outil de déploiement Release Management		
5. Avoir réalisé un (1) mandat ayant un contexte méthodologique structuré (ex : Macroscope)		

Exigences pour le profil « Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années dans l'exploitation des environnements infonuagiques		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste technologique dans un environnement Windows Server 2008 et/ou 2012 ainsi que SQL Server 2005/2008R2/2012 ou versions ultérieures		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans l'infrastructure as code (IAC) et le langage Powershell ou équivalent		
4. Posséder une (1) année d'expérience comprenant toutes les technologies suivantes : Windows 10 Pro, Visual Studio 2019 et plus, Visual Studio Code, Azure DevOps Services, SQL Server, Git, .NET Framework 4.8 et plus, .NET Core 3.1 et plus, PowerShell 7, Azure PowerShell Modules (Az), Azure CLI et Docker Desktop		
5. Avoir réaliser un (1) mandat faisant appel à des connaissances pratiques dans l'administration de la plateforme Azure DEVOPS		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
6. Posséder six (6) mois d'expérience dans l'exploitation de la plateforme Azure		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données SQL Server»

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données dont 3 ans avec les bases de données SQL Server 2017 ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec tous les outils de la suite SQL Server 2017 ou ultérieure, SSRS, SSIS et SSAS		
3. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation avec tous les outils de la suite SQL Server 2017, SSRS,SSIS et SSAS		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et en optimisation des bases de données		
5. Avoir réalisé deux (2) mandats en administration des « clusters » dans un environnement technologique « Windows server » 2016 ou ultérieure		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données SQL Server option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données Oracle »

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données, dont trois (3) années d'expérience avec les bases de données Oracle 12g ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec les outils de la suite Oracle Forms et Reports Services		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats pour l'installation, la configuration et l'optimisation avec les outils de la suite Oracle, Oracle Forms Services et Oracle Weblogic Server		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et l'optimisation des bases de données		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données Oracle option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture Dynamics 365»

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information, dont cinq (5) années d'expérience en architecture de systèmes		
2. Posséder quatre (4) années d'expérience à titre de conseiller en architecture de solution Microsoft Dynamics 365 / Power Platform		
3. Avoir réalisé un (1) projet dans la configuration de Microsoft Dynamics 365 / Power Platform en mode infonuagique		
4. Avoir réalisé un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur Dynamics 365 »

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste programmeur Microsoft Dynamics 365 dont une (1) année avec l'un des outils et fonctionnalités de l'utilisation de Power Platform tel que Power Apps, Power Portals, Power Automate et/ou avec le module Customer Service (Case Management) du CRM de Dynamics		
3. ·Posséder une expertise en développement applicatif dans un environnement Microsoft		
4. Avoir participé à un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère – 2022-02.

*Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres. *

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

TOTAL DE LA DI			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)

☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :

☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du Ministère :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE EN LIEN AVEC CETTE DEMANDE D'INTERVENTION

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;

- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :

Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours-personnes :

Coût total de la DI :

Signature :

Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :
Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification
☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :
☐ Conformité de la demande
☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :
Date :

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet 7

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520, Québec (Québec), G2K 2E4 agissant par monsieur Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentis aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Frédéric Fortin, directeur de la Direction de l'architecture de réalisation pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne André Rivard, vice-président principal et chef des opérations pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère, Volet 7 (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à deux millions sept cent vingt-neuf mille quatre cent quatre-vingt-seize dollars (2 729 496 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : ressources.informationnelles@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Monsieur Frédéric Fortin
  Directeur
  Direction de l'architecture de réalisation
  Direction générale des solutions d'affaires technologiques
  Sous-ministériat des services à l'organisation
  Ministère de la Justice du Québec
  Édifice Louis-Philippe-Pigeon
  1200, route de l'église, 5e étage
  Québec (Québec) G1V 4M1
  Cellulaire :
  Courriel : frederic.fortin@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  Monsieur André Rivard
  Vice-président principal et chef des opérations
  Transition Services conseils inc.
  1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520
  Québec (Québec) G2K 2E4
  Téléphone :
  Courriel : soumission@transitionsc.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure prise par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 15 septembre 2022

(Date)

M^e^ Line Drouin, sous-ministre de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

15 septembre 2022

(Date)

M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction

Annexe – Bordereau de prix

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

12 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier la clause 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS du document d'appel d'offres 2022-02 : *Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 11 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

22 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, 2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT, 15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE et 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 22 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur .Net	4
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Conseiller en architecture fonctionnelle	2
Conseiller en architecture organique	1
Conseiller en architecture de données	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	3
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	2
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)	1
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de

remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 3

10 août 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN ŒUVRE, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT,
2.4 ENVERGURE DU PROJET
8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »
8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d'intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est au début septembre 2022.

Cet appel d'offres comprend huit (8) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d'engagement, les ateliers de travail, les rencontres d'affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur JAVA

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

Conseiller en architecture organique

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Conseiller en architecture fonctionnelle

Conseiller en architecture de données

Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Analyste programmeur SharePoint

Conseiller en architecture organique – Option SharePoint

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;

- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;

- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;

- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;

- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;

- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;

- Présenter les besoins aux fournisseurs;

- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;

- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;

- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;

- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;
- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;

- S’assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d’activités concerné;
- Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d’études et de synthèse d’architecture ou tout autre bien livrable produit;
- Toute autre activité requise dans le cadre d’un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L’étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d’opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d’affaires;
- La définition et l’évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l'intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d'informations à la responsabilité de s'assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l'utilisation de standards en matière d'information au sein de l'entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l'architecture d'information et de données. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture d'information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes d'architecture de données, de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d'information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l'information en plus de supporter les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d'information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l'information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l'information.Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l'équipe d'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l'architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement

actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;
- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;

- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1
VOLET 8	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1

2.4 ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2 860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 5 390jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							5 390
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	880	220	770	110	770	110	2 860
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 11 550 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							11 550
Conseiller en architecture	660	1210	0	0	0	0	1 870
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastruture infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps et PaaS)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonu	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagiq	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Volet 8 : Estimation du besoin à un maximum de 2 970 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 8							2 970
Administrateur Microsoft 365	330	0	220	0	110	0	660
Analyste programmeur SharePoint	330	0	220	0	110	0	660
Conseiller en architecture organique - Option SharePoint	220	330	220	330	220	330	1 650

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   - A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   - B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   - C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   - A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   - B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   - C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   - D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 8 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	1870	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 8					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Administrateur Microsoft 365	660	x		=	
Analyste programmeur	660	x		=	
Conseiller en architecture	1650	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

21 juillet 2022

Question # 1

De nombreux organismes publics tels que le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ainsi que la Régie du bâtiment du Québec incluent dans leurs appels d'offres une clause d'ajustement des prix pour les contrats de plus de deux ans afin de tenir compte de l'inflation. En considérant également les augmentations de prix et le contexte actuel de la pénurie de main-d'œuvre historique dans lequel nous nous retrouvons, nous demandons alors à ORGANISME PUBLIC d'ajouter la clause suivante afin d'aider à pallier ces circonstances qui sont hors de contrôle du prestataire de services.
Clause proposée :

Modalités d'ajustement des prix :

Les prix soumis seront ajustés annuellement, à compter de la date anniversaire du contrat, en fonction du taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation (IPC) pour le Canada basé sur le mois de juillet de chaque année tel que déterminé par Statistique Canada.
L'ajustement de prix annuel sera effectif à compter de la date anniversaire du contrat. Conformément à l'adjudication, le rang obtenu en fonction du profil sera maintenu pour la durée du contrat, et ce, malgré l'ajustement annuel des tarifs.

Réponse # 1

Le MJQ prend bonne note de la suggestion. Cependant, le MJQ maintient les clauses du document d'appel d'offres déjà publié et ne fera pas d'ajout à ce sujet.

Question # 2

Selon 2.4. ENVERGURE DU PROJET, le tableau démontre qu'il y aura un grand nombre de DI qui seront émises en sus des ressources principales indiquées (septembre) dans le même tableau ainsi qu'au tableau dans la section 2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Est-il possible d'obtenir un calendrier d'entrées en poste afin d'assurer une planification optimale.

Réponse # 2

Un calendrier à plus long terme pourra être remis en début de contrat pour chacun des volets aux prestataires de services et sera mis à jour en cours de contrat.

Question # 3

Dans la section 2.5.1, il est indiqué que le télétravail peut s'effectuer sur le territoire canadien. Nous sommes heureux de constater l'élargissement du territoire permis pour le télétravail ce qui augmente le bassin de conseillers potentiels. Cette clause expose le risque de parcourir de très grande distance lors de situation où le présentiel est requis. Est-ce que ces ressources seront exemptées du présentiel?

Réponse # 3

Il est indiqué à la section 2.5.1. : ***lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties.*** Aucun présentiel ne sera exigé pour des ressources ayant à parcourir de très grande distance.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 2

22 juillet 2022

Question # 1

Est-ce que le ministre pourrait considérer de réduire les pénalités prévues à l'article 15 du Contrat, soit de 10 000$ à 7 500$ pour le second remplacement et de 15 000$ à 10 000$ pour chaque remplacement additionnel, et ce, en considération du contexte actuel de pénurie de main-d'oeuvre historique que nous vivons tous.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 2

L'article 15.6 du Contrat prévoit une somme maximale des pénalités découlant de la clause de remplacement d'une ressource. Étant donné que des pénalités sont également prévues aux articles 2.5.7 et 2.5.7.2 du document d'appel d'offres relativement aux demandes d'intervention, nous vous demandons alors de considérer de modifier l'article 15.6 de la façon suivante :
« 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS »
La somme de toutes les pénalités découlant du document d'appel d'offres ne peut excéder 5% du montant initial du contrat.

Réponse # 2

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 3

L'article 19.1 du Contrat prévoit qu'un délai serait prescrit dans l'avis du ministre afin que le prestataire de services puisse remédier au défaut énoncé au par.1 de l'alinéa 1 dudit article, mais le délai n'est pas précisé. Nous recommandons d'ajouter la notion de délai raisonnable.

Réponse # 3

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 4

Selon la clause de résiliation sans motif prévue à l'article 19.2 du Contrat, il s'agit d'une résiliation unilatérale en faveur du ministre qui prend effet dès la réception de l'avis écrit. Nous vous demandons d'ajouter un délai de minimum 5 jours ouvrables entre la date de réception de l'avis et la date où la résiliation prendra effet. Il s'agit de bonnes pratiques en matière de contrat permettant au prestataire de services de mitiger les effets d'une résiliation sans motif. Autrement, nous suggérons d'énumérer les cas possibles de résiliation unilatérale.

Réponse # 4

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 5

Le ministère indique que la licence MSDN relève de la responsabilité du prestataire. Généralement, ce type de licence est requise pour programmeur, parfois analystes et

fréquemment pour les architectes organiques. Étant donné les différences majeures de coûts entre les versions, nous vous demandons de préciser le nombre et les versions requis par profil.

Réponse # 6

Une licence professionnel sera demandée pour les développeurs, sauf pour les Développeur SharePoint : MSDN Visual Studio Professional. Pour quelques analystes une licence professionnel pourrait être nécessaire. Pour les analystes en environnement applicatif et soutien au développement, conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique, analyste en infrastructure infonuagique, administration des bases de données SQL, administration des bases de données ORACLE et les conseillers en architecture une licence Enterprise sera demandé.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 3

10 août 2022

Question # 1

Seriez-vous en mesure d'ajouter un volet, par exemple le volet 8, qui inclurait les profils spécialisés dans les technologies SharePoint et Microsoft 365, plutôt qu'ils soient séparés dans plusieurs volets, i.e. comme c'est le cas pour le volet 7 avec les profils Dynamics 365? Ainsi, les profils : Administrateur Microsoft 365 (volet 1), Analyste programmeur SharePoint (volet 2), Conseiller en architecture organique – Option SharePoint (volet 5) ferait partie de ce volet.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier les volets. Voir addenda # 3 publié sur le SEAO.

/

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

11 juillet 2022

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6
   1.1. AVERTISSEMENT 6
   1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 6
   1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6
   1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6
   1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7
   1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7
   1.7. DROIT DE RÉSERVE 7
   1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 7
   1.9. LIMITATION 8
   1.10. APRÈS MANDAT 8
   1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 8
   1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 8
   1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 9
   1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 9
   1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 10
   1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 10
   1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME 10
   1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE . 10
   1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 10

2. DESCRIPTION DES BESOINS 12
   2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 12
   2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 18
   2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT 53
   2.4. ENVERGURE DU PROJET 55
   2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 56

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 63
   3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 63
   3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 63
   3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 64
   3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 64
   3.5. PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) . 65
   3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 66
   3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 66
   3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 67
   3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 67
   3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 68

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 68
3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS ... 69
3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS ... 69

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION ... 70
4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE ... 70
4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX ... 70
4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 70
4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION ... 70

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES ... 71
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 71
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ ... 71
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ... 71
5.4. DROITS D'AUTEUR ... 71
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ... 72
5.6. INSPECTION ... 74
5.7. REGISTRE ... 74
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS ... 74

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.1. TABLE DES MATIÈRES ... 76
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 76
6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION ... 77
6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 77

7. CONTRAT À SIGNER ... 78

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS ... 88
8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION » ... 88
8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » ... 90

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 92
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT ... 92
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION ... 92
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 95

ANNEXES ... 96
Absence d’établissement au Québec ... 97
Attestation relative à la probité du soumissionnaire ... 98
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l’organisme public relativement à l’appel d’offres ... 101
Engagement de confidentialité ... 102
Programme d’obligation contractuelle Égalité en emploi ... 103

Questionnaire à l'intention des contractants 109
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 110
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 111
Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation 112
Fiche synthèse des profils 113
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 141
FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION 142

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répondent aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.9. LIMITATION

Le prestataire de services et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé à la rédaction du présent appel d'offres, ou qui ont contribué à son élaboration ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.10. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 10 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

S’il s’agit d’une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l’heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le ministre ne peut être tenu responsable du trafic Internet pour la transmission de sa soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l’heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d’en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d’examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l’adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1 étage, local 113
Québec (Québec) G1V 4M1

1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME

À l'endroit prévu à l'article 1.16 des renseignements préliminaires, le représentant du ministre divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires de services, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des prestataires de services s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du ministre une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements

sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la Direction de la gestion contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Par l'entremise de cet appel d'offres, le ministère de la Justice du Québec (ci-après le « Ministère ») désire être accompagné de prestataires de services possédant l'expertise et les compétences pour appuyer ses équipes internes dans la mise en œuvre et la continuité de son programme Lexius, lequel vise la transformation numérique de la justice, des projets qui la composent ainsi que des autres projets supportant la mission du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;

- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi visant à aider les personnes victimes d'infractions criminelles et à favoriser leur rétablissement. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles.

Le Ministère est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;

- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La Direction générale des solutions d'affaires technologiques (DGSAT), de laquelle relèvera les contrats attribués à la suite du présent appel d'offres, assure le développement de nouvelles solutions d'affaires et le bon fonctionnement des systèmes utilisés par l'ensemble des usagers du Ministère et du DPCP (plus de 130 systèmes). Plus précisément, elle assure le développement des solutions d'affaires en soutien à l'ensemble des lignes d'affaires du Ministère, ainsi que des solutions au programme de transformation organisationnelle de la justice, notamment le programme Lexius.

Afin de mener à bien sa mission, la DGSAT est constituée de directions travaillant en collaboration dans la conception, l'architecture, la réalisation ainsi que le support au niveau des pratiques et des technologies nécessaires pour réaliser les solutions d'affaires et assurer l'entretien et l'évolution des systèmes une fois en service:

Architecture de conception, intégration des solutions et accompagnement méthodologique :

Direction de la conception des solutions technologiques (DSCT)

Architecture détaillée : Direction de l'architecture de réalisation (DAR)

Réalisation : Direction de la réalisation des solutions (DRS)

Soutien pratique et technologies : Direction du soutien à l'innovation (DSI)

Entretien et évolution : Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques (DESAPI) qui inclut le service d'entretien et d'évolution (SEE).

Ces directions sont principalement composées de conseillers en architecture (intégrateurs, solutions, information, données, organique et fonctionnelle), de coordonnateurs, d'analystes fonctionnels, d'analystes organiques, de développeurs et de conseillers en soutien au développement. Celles-ci développent, en collaboration avec les autres secteurs du Ministère, les solutions d'affaires et y effectuent la coordination de l'ensemble des activités de développement tout en assurant le passage en mode service aux équipes de la DESAPI.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L’organigramme du Sous-ministériat des services à l’organisation (SMSO) est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le Ministère désire se doter de ressources spécialisées pour la réalisation, l’implantation et le déploiement afin d’appuyer ses équipes TI dans la mise en œuvre du programme de la transformation de la justice et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d’intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d’offres est au début septembre 2022.

Cet appel d’offres comprend sept (7) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d’offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d’offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d’engagement, les ateliers de travail, les rencontres d’affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l’annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Administrateur Microsoft 365

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

- Analyste programmeur JAVA
- Analyste programmeur technologies mixtes
- Analyste programmeur SharePoint
- Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 3

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Coordonnateur TI

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Volet 4

Scrum Master

Coach agile – Réalisation

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

- Conseiller en architecture organique
- Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique
- Conseiller en architecture fonctionnelle
- Conseiller en architecture de données
- Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint
- Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 6

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les administrateurs de bases de données SQL server et les administrateurs de bases de données Oracle. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des profils et sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste programmeur Oracle

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Administrateur de bases de données SQL server

Administrateur de bases de données SQL server, option Infonuagique

Administrateur de bases de données Oracle

Administrateur de bases de données Oracle, option Infonuagique

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Analyste-programmeur Dynamics 365

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Les gestionnaires des contrats seront des directeurs de la DGSAT ou un de leurs répondants désignés. Ils seront responsables des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de responsable, ci-après appelé le «mandataire». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission. Il doit y avoir qu'un seul mandataire par prestataire de services peu importe le nombre de volet pour lequel il présente une soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources

nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer les formulaires « Engagement de confidentialité » qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources, «informations personnelles aux fins de procéder à une habilitation sécuritaire» et «l'attestation de fiabilité des renseignements» ;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;

- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l’équipe d'évolution des solutions d’affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l’architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;

- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;

- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L’analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d’implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d’influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 3

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Coordonnateur TI

Le coordonnateur TI devra planifier, coordonner et contrôler les travaux d'entretien et d'évolution des projets dont il sera responsable.

Activités

- Planifier, organiser et assurer la coordination et le suivi des activités reliées à la réalisation du présent mandat qui couvre la mise à jour des systèmes, progiciels et l'optimisation des pratiques, environnements applicatifs, environnements des bases de données et outils de support au développement;
- Diffuser et actualiser la planification établie auprès des intervenants concernés;
- Participer, au besoin, à différents comités du SMSO conjointement avec les chefs de service ou les conseillers en architecture;
- S'approprier la connaissance (contenu, enjeux, calendriers) des livraisons applicatives et technologiques en cours et en devenir;
- Faire le suivi des travaux et des demandes d'intervention technologiques sous sa responsabilité;
- Produire périodiquement un rapport d'avancement des travaux sous sa responsabilité;
- Effectuer le contrôle de qualité des travaux réalisés par l'équipe;
- Rédiger et coordonner les plans d'implantations des livraisons planifiées.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnements applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure technologique conformément au design de l'architecte technologique, en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère, ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur la plateforme locale;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;

- Effectuer l’assurance qualité de scripts d’installation automatisés;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s’il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Volet 4

Scrum Master

Le Scrum Master joue un rôle de leadership agile de l’équipe de réalisation, en s’assurant que le Framework Agile soit respecté et appliqué par tous les membres. Il les guide dans les choix et dans l’évolution de leurs façons de travailler. Il s’assure en tout temps que l’équipe soit pleinement fonctionnelle et productive.

Le Scrum Master a la responsabilité de s’assurer que les obstacles rencontrés sont pris en charge, de façon à protéger l’équipe d’éléments perturbateurs externes. Il se doit ensuite d’escalader l’information sur ces obstacles à l’échelle de l’organisation en collaborant avec la direction de l’organisation. Il invite les membres de l’équipe à discuter et à réfléchir aux problèmes lorsqu’ils sont identifiés pour rester concentrés sur la production d’une solution. Il se doit de maintenir une communication ouverte et honnête entre toutes les personnes impliquées.

Activités

- Produire et tenir à jour le carnet de produits et des activités de son équipe;
- Coordonner et soutenir l’équipe de réalisation;
- Contrôler les travaux en mesurant l’avancement par rapport au plan initial et convenir avec l’équipe des corrections à appliquer afin de veiller au respect des échéances;
- Soutenir l’équipe dans la résolution des bloquants;
- Faciliter une collaboration étroite entre tous les rôles et fonctions;
- Animer les diverses rencontres (Planification d'itération, rencontre d’affinage, mêlées quotidiennes, revue d'itération, rétrospective et toute autre rencontre nécessaire pour l'équipe de réalisation et rédiger les comptes rendus, s’il y a lieu. Rendre compte périodiquement, au gestionnaire responsable ou à son représentant, de l’avancement des travaux;
- Appuie et participe avec le coach agile aux formations en lien avec les méthodologies Agiles (Scrum, Kanban, Responsable de produits, Maître Scrum, architecture Agile, etc.);
- Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Coach agile – Réalisation

Le coach agile représente pour le volet agile dans l’organisation et accompagne en ce sens l’organisation dans la réalisation de ses différents mandats dans les domaines tels que la gouvernance, l’architecture et la réalisation des projets de développements informatiques. Ainsi le coach agile doit :

- Démontrer un bon leadership, une facilité à synthétiser et vulgariser tout en démontrant une grande objectivité;

- Avoir une bonne écoute afin d'être en mesure de recueillir les besoins pour assurer l'amélioration constante du cadre agile;
- Faire preuve de diplomatie, de souplesse, d'une bonne capacité d'adaptation et d'influencer ses collaborateurs ainsi qu'un bon jugement;
- Être autonome dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés;
- Posséder une bonne habileté en planification et en organisation de son travail;
- Avoir d'excellentes connaissances du cadre de travail (Framework) agile (ex. : Scrum et Kanban);
- Posséder des expériences professionnelles pertinentes dans le domaine de l'agilité, qui pourraient être en soutien au développement de systèmes informatiques, aux Scrum masters, à la gouvernance et à l'architecture;
- Posséder de bonnes connaissances de la méthodologie de développement Macroscope ou l'équivalent;
- Posséder des connaissances quant aux des phases de gestion de projet;
- Montrer de l'ouverture à l'innovation.

Activités

- Promouvoir et faciliter l'adoption des principes agiles;
- Participer à l'implantation d'événements agiles et de mécanismes d'assurance-qualité dans les équipes de projet afin de favoriser une communication fluide et transparente;
- Agir comme accompagnateur agile pour le programme de transformation ainsi que différents projets en ressources informationnelles, afin de bien comprendre leurs besoins pour les aider dans leur organisation et dans leurs recherches de solutions, et de s'assurer de la conformité et de la cohérence dans leurs utilisations de l'agilité;
- Agir comme accompagnateur auprès de professionnels, d'architectes, de Scrum masters et de gestionnaires (volet stratégique) afin de les informer, conseiller et de les soutenir vers des pratiques, des méthodes et des comportements axés sur une culture d'agilité;
- Aider les gestionnaires à créer un climat de confiance dans leurs équipes pour favoriser la bienveillance et la délégation, afin d'établir un environnement de travail qui favorise la motivation, le développement des compétences, l'autonomie et le bien-être des employés;
- Concevoir et diffuser de la formation qui concerne, entre autres, les pratiques et méthodes agiles, les rôles agiles, l'innovation managériale et le leadership agile ;
- Assurer la pérennité des pratiques agiles dans l'organisation c'est-à-dire : documenter les processus, mettre en place des outils, proposer des démarches et promouvoir une culture de collaboration;

- Accompagner les membres des équipes dans les cérémonies agiles, notamment lors de la présentation des résultats obtenus dans le cadre de leurs travaux, en proposant par exemple, des indicateurs de gestion pertinents aux équipes et aux gestionnaires, selon la nature des mandats ou des projets;

- Effectuer l'encadrement des Scrum Master.

Biens livrables

- Schémas et modèles d'agilité, d'orientations, plan de transition et tout autre bien livrable lié à l'implantation ou l'actualisation de l'agilité dans l'organisation;

- Présentations, incluant tous les documents de support nécessaires, destinées à différents auditoires de l'organisation;

- Rapports d'analyse de problématiques actuelles et plan de mise en œuvre d'une solution;

- Matériel de formation adapté à l'organisation;

- Plan de réalisation;

- Documents de support aux réunions ou comités;

- Tout autre bien livrable requis pour réaliser la demande d'intervention.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;

- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;
- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;
- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;

- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit;
    - Toute autre activité requise dans le cadre d'un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;

- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l’intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d’informations à la responsabilité de s’assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l’utilisation de standards en matière d’information au sein de l’entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l’architecture d’information et de données. Il supervise l’élaboration des biens livrables d’architecture d’information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d’expert-conseil auprès des équipes d’architecture de données, de développement, d’exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d’information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l’information en plus de supporter les intervenants à l’égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d’information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l’information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l’information.

Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L’analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l’équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d’équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d’analyses préliminaires et d’architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S’assurer que les jeux d’essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l’équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d’expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S’assurer de fournir un travail de qualité pour l’ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 6

Analyste programmeur Oracle

L'analyste programmeur Oracle est responsable de la réalisation de mandats informatiques. Seule ou en équipe, il organise et réalise toutes les activités reliées directement à l'entretien et l'amélioration des systèmes informationnels ou tout autre mandat reliés à ses responsabilités.

À cet effet, en collaboration avec le responsable des interventions et/ou l'analyste, il aide à évaluer les mandats, à mettre à jour des dossiers organiques, planifier les échéanciers et procéder à la programmation selon son expertise, afin d'obtenir un résultat optimal dans les délais assignés. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il est donc imputable de la réalisation de dossiers, en matière de besoins/solutions ainsi que de leur développement, de la gestion et de l'exploitation du système et le respect des échéanciers.

De plus, il peut être appelée à participer à la conception, à la réalisation, à l'implantation des projets et systèmes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Ayant comme intérêt principal d'aider les organisations à comprendre les enjeux et bénéfices reliés à l'optimisation du cycle vie de développement, il doit collaborer étroitement avec les équipes de réalisation pour proposer des interventions de type DEVOPS visant à positionner certaines pratiques de développement ou à maximiser l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme AZURE DevOps parfois déjà en place, mais souvent méconnues et sous-exploitées.

Aussi, il doit contribuer à la conception des architectures requises pour répondre aux besoins de l'organisation en termes d'infrastructures de développement et plateformes infonuagiques en transposant l'architecture de solutions de haut niveau en une solution intégrée et détaillée.

Activités

- Agir en tant que conseiller stratégique activement impliqué dans la définition et la mise en œuvre des pratiques de développement visant à améliorer l'efficience du cycle de vie du développement des applications;

- Planifier et coordonner les interventions d'optimisation du cycle de vie de développement des applications et DEVOPS dans la plateforme Azure DEVOPS;

- Collaborer avec les équipes (projet, architectes, etc.) pour définir les architectures des environnements applicatifs soit sur site ou dans l'infonuagique et participer à leurs mises en place;

- Établir un diagnostic concernant la gestion des déploiements et proposer des solutions afin d'optimiser les processus et augmenter l'automatisation;

- Formuler des recommandations et réaliser les analyses d'impacts inhérentes;

- Définir une prestation de services qui optimisera la prestation globale au sein des équipes de développement;

- Élaborer un plan de transition et un plan d'implantation et en faire le suivi;

- Participer à l'élaboration et la préparation d'un plan et du matériel de formation en prévision d'un transfert de connaissances.

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

L'analyste en infrastructure infonuagique agit comme conseiller en soutien au développement dans un environnement infonuagique, lors de la réalisation, de l'implantation ou du support de l'infrastructure de développement. Il s'assure également du bon fonctionnement des environnements applicatifs en production.

Activités

- Assurer l'entretien et l'évolution des environnements hybrides de développement et d'essais;
- Participer à la définition, la mise en place et l'entretien d'environnements afin d'intégrer les infrastructures corporatives existantes dans de multiples solutions infonuagiques;
- Installer et configurer des solutions d'affaires dans des environnements infonuagiques privés, co-localisés, hybrides, publics (AWS, Azure etc.) ou en mode partagé;
- Installer, configurer, administrer et participer au support des progiciels, services infonuagiques SAAS et PAAS;
- Apporter un support aux équipes de livraison TI dans l'utilisation de l'infrastructure de développement;
- Participer à la livraison des solutions: test, préconfiguration, installation, configuration, intégration, validation, dépannage, rapports d'avancement et documentations diverses;
- Analyser les besoins de capacités et contribuer à la planification stratégique des solutions infonuagiques (mise à jour, optimisation, redondance, stabilité, supervision et qualité);
- Collaborer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : Azure DevOps, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais;
- Implanter les progiciels dans l'environnement du Ministère sur site et en infonuagique;
- Construire les pipelines de déploiement automatisés;
- Tester et valider les installations avec les responsables des logiciels et progiciels;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Participer au processus de gestion des incidents et la résolution de problèmes pour identifier les défaillances et les résoudre avec le moins d'impact grâce aux recommandations, à la mise en place d'outils de contrôle et d'automatisation (prévenir la récurrence);
- Assurer l'exploitation applicative.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnement applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure applicative conformément aux règles de sécurité en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur les serveurs web ou dans l'infonuagique;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère;
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;
- Réaliser les scripts de déploiements et effectuer la graduation des systèmes en production;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Administrateur de base de données SQL Server et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités liées aux bases de données pour les systèmes sur plateforme infonuagique et/ou départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures et structures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des avis techniques pour recommander des choix de gestion de bases de données et d'outils de développement en matière d'administration des bases de données;
- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les différents environnements de développement et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données dans les applications;
- Assurer les tâches relatives à la sauvegarde des bases de données;
- Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Administrateur de base de données Oracle et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des données des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités des systèmes de gestion des données des systèmes sur plateforme départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support au développement des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des études techniques pour recommander des choix de logiciels de gestion de bases de données et d'outils de développement et de gestion connexes;

- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les environnements de développement, d'acceptation, de formation et de production et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Procéder à l'entretien et l'évolution des bases de données de tous les environnements incluant l'environnement informationnel;
    - Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données;
    - Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Le conseiller en architecture Dynamics 365 doit évaluer toutes les solutions qui utilisent la plateforme de Microsoft Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter les solutions MS Dynamics répondant aux requis d'affaires et s'intégrant dans l'écosystème applicatif du Ministère. Il fournira des analyses, du conseil et du soutien concernant les nouvelles technologies.

Activités

- Documenter et schématiser les besoins du client en requis fonctionnels et techniques;
- Définir la stratégie à adopter et sélectionner les composantes tierces, selon les standards de qualité en place au Ministère ;
- Supporter les équipes qui fourniront le soutien technique aux applications dans la correcte utilisation de l'infrastructure existante;
- Identifier les différentes stratégies technologiques qui rejoindront la solution identifiée;
- Analyser et évaluer chaque alternative pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins énoncés;
- Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation de projet et les activités y référent.

Analyste programmeur Dynamics 365

L'analyste programmeur Dynamics 365 agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions MS Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement de solutions MS Dynamics, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise.

L’analyste programmeur Dynamics 365 doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Implantation, développement et configuration de l’application Dynamics en conformité avec la documentation d’analyse;
- Développement de plugin, Web ressources, etc. au moyen de JavaScript, C#, et autres mécanismes standards de développement Dynamics;
- Création de formulaires électroniques avec le module Power Portals;
- Création, développement et support des migrations de données (via SSIS ou outil similaires), intégrations et interfaces avec les systèmes en place, expérience de Power Automate;
- Création et maintien de tests (unitaires, smoke tests, etc.) ainsi que l’automatisation des processus de test et de déploiement;
- Production de documentation technique;
- Réalisation de modifications dans l’application, en suivant les procédures de gestion du changement et assister dans la transformation des besoins d’affaires;
- Assistance dans l’analyse des besoins et proposer des solutions d’affaires complexes;
- Participation à l’estimation de tâches technique complexe;
- Configuration et utilisation des outils de gestion de code et de déploiement (ex. Jira, Azure DevOps, etc.).

2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d’intervention, elles seront transmises selon les besoins de l’organisation et selon les indications fournies à l’article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	2
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

2.4. ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 710 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 710
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210
Administrateur Microsoft 366	330	0	220	0	110	0	660

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	1210	220	990	110	880	110	3 520
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 13 200 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							13 200
Conseiller en architecture	880	1540	220	330	220	330	3 520
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonua	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.5.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser

une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

Le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30 heure normale de l'Est, du lundi au vendredi. Les ressources pourront être appelées à travailler en dehors des heures normales. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en télétravail. Le télétravail doit être effectué à l'intérieur du Canada. Lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par le Ministère. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église, à Québec ou dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, les frais de déplacement pourront être remboursés

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (Version administrative) À jour au 1er avril 2022 (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.5.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur ayant une connexion à internet stable et performante afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du ministère (poste, réseau, outils, etc.). De plus, l'ordinateur devra être doté d'une caméra pour l'utilisation de l'outil de collaboration corporatif Microsoft Teams. Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au ministère à l'exception de la licence MSDN. Le ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du ministère ne pourra être branché directement au réseau du ministère.

2.5.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;

- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Rencontre annuelle

À la fin de chaque période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, les parties tiennent une rencontre annuelle pour faire le point sur le projet. Cette rencontre permet également de revoir la planification pour la prochaine année, revoir les règles de gestion et d'exécution du contrat, confirmer les besoins et traiter tout autre aspect jugé pertinent.

2.5.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.5.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.5.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.5.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Le mandataire est responsable du traitement des demandes. Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission de la demande en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes quinze (15) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables prescrits à la demande, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe).

2.5.7.1. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme à toutes les exigences présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes devront être signées par les deux parties avant le début de l'entrée en fonction de la ressource principale ou de la ressource en demande d'intervention. Une fois la demande signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

2.5.7.2. 2.6.7.2 ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- le code d'accès et les accès informatiques.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.5.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat tel qu'un livrable ou une DI, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre

disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.5.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra pouvoir être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource principale).

2.5.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission par volet et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Soumission » et le formulaire « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. FORMAT DE LA SOUMISSION - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE – PLUS BAS PRIX CONFORME

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

3.2.4. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit transmettre sa soumission à l'adresse suivante : www.seao.ca.

3.2.5. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le numéro du volet ou des volets;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la règlementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous règlementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre pour chacun des volets, les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Soumission ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

5) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

6) De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

10) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres.

2) Le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.

3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par le ministre entraînera le rejet de la soumission.

4) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, lorsqu'il y a une démonstration de la qualité et un prix, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soit pas présentés séparément dans deux fichiers distincts, entraîne le rejet automatique de la soumission;

5) L'absence d'une signature requise par une personne autorisée au document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis entraîne le rejet automatique de la soumission.

3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.1.1. ADJUDICATION - PLUS BAS PRIX CONFORME

Le contrat est adjugé au prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix le plus bas.

4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivants une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s’engage à obtenir de l’auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l’auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci.

5.4.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d’offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d’offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l’information qu’un ministère ou qu’un organisme public détient dans l’exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l’information » : la mise en place d’un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité de l’information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l’information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s’engage à ce que toute personne qui participe à l’exécution du contrat visé par le présent appel d’offres s’engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s’engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l’information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à prendre les mesures requises afin d’assurer, en tout temps, la sécurité de l’information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s’engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l’application de la présente clause, l’expression « personne liée » ne s’applique qu’à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu’il s’agit d’une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu’il s’agit d’une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que (préciser le nombre) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère
- numéro de l'appel d'offres public : 2022-02
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122, Québec (QC), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics ;

2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;

3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;

4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;

5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;

6) le formulaire « Soumission » ;

7) le formulaire « Bordereau de prix »

8) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;

9) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;

10) une copie de son certificat d'enregistrement ISO.

6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet XX

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article xx du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE

PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par

le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE

RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services à recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
Administrateur Microsoft 366	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	3520	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	3520	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la règlementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des biens livrables et qualité de la prestation de services**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

Inclure ici les clauses de l'appel d'offres ou du contrat 2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 2.5.4 MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION 2.5.6 PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi **: Respect des processus et modalités**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des processus et des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

2.5.7 GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION 15.1 du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE 15.5 du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert d'expertise et de connaissance

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère

2.5.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 15 du contrat à signer MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT :

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables	/5	5 %	/25
2. Respect des processus et modalités	/5	5 %	/25
3. Transfert de l'expertise et de connaissance	/5	5 %	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5 %	/25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi règlementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);

- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Québec

Programme d’obligation contractuelle
Égalité en emploi

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L’entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s’engager, au préalable, à implanter un programme d’accès à l’égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l’« Attestation d’engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s’applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus.

L’entreprise du Québec ou d’une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d’activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s’engager au Programme d’obligation contractuelle du Québec, puisqu’elle applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral.

L’entreprise d’une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l’égard de laquelle un programme d’équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle elle s’est engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement »:*

  A - _____

  ou

- *inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :*

  C - _____

  Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L’ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L’EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

☐ Le secteur d’activité de l’entreprise est sous règlementation fédérale (l’entreprise applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L’entreprise s’est déjà engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d’un tel programme sont applicables). ***L’attestation d’engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n’est applicable, l’entreprise doit remplir la section 3.2.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   1. Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

   3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   2. Élaboration du programme.

   3.1.3 Fixation des objectifs numériques.

   3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

   3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.

   3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

   3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.

   3.1.8 Choix des moyens de contrôle.

   3. Implantation du programme.

   4. Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :

   - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
   - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2022-02.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (N° civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

NUMÉRO : 2022-02

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,

NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,

NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

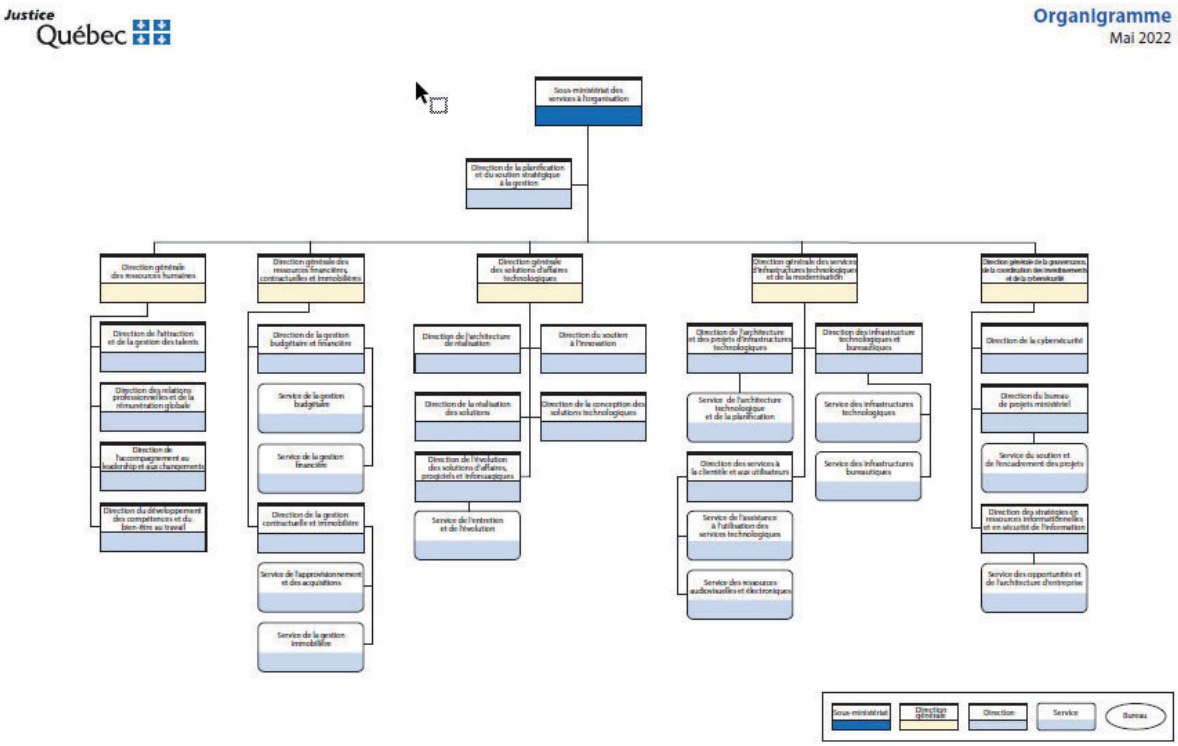
- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation



Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services lors de demandes d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Analyste fonctionnel »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués la méthodologie de réalisation Agile		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement structurée		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les analystes programmeurs		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement		
Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur en numérisation		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement WEB avec le langage C#		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement.NET 4.6 ou une version ultérieure		
3. Posséder un (1) an d'expérience avec l'outil SQL Server 2008 ou une version ultérieure		
4. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : a. HTML b. CSS ou Bootstrap c. JQuery d. Java Script		
5. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant chacun: a. Le développement AOS (Architecture Orientée Service); b. L'utilisation des WEB-API ; c. L'utilisation de TFS (Team Foundation Server) 2010 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeurs technologie mixtes		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Visual Basic.NET 3.5 ou une version ultérieure		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Access		
3. Posséder un (1) an d'expérience comprenant tous les outils suivants : o Visual Studio 2005 ou une version ultérieure; o IIS 6.0 ou version ultérieure; o SQL Server 2005 ou une version ultérieure; o SQL Server Reporting Services 2005 ou une version ultérieure		
4. Avoir réalisé 2 mandats en développement WEB avec le langage C#		
5. Posséder une (1) année d'expérience en développement avec tous les langages suivants : o HTML; o CSS; o JavaScript;		

6. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant tous les points suivants: o Le développement AOS; o L'utilisation de WCF (Windows Communication Foundation); o L'utilisation de Team Foundation Server 2010 ou une version ultérieure.		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur logiciels libres		
1. Posséder deux (2) années d'expérience dans l'utilisation du logiciel TYPO3		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en langage PHP		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en langage Wordpress		
4. Posséder six (6) mois d'expérience en développement avec le framework JQuery		
5. Posséder trois (3) années d'expérience en développement d'interfaces HTML		

6. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur JAVA		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement Java / JEE d'application Web		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec PL/SQL		
3. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec Oracle 10g ou une version ultérieure		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur .NET		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles a été appliquée la méthodologie de réalisation Agile		

3. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : o HTML o CSS ou Bootstrap o JQuery o Java Script		
4. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant deux des outils suivants: o Visual Studio 2015 ou une version ultérieure o SQL Server 2008 ou une version ultérieure o SQL Server Reporting Services 2008 ou une version ultérieure o Entity Framework		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Oracle		
1. Posséder cinq (5) années comme analyste programmeur dans un environnement Oracle, dont trois (3) années dans un environnement Windows utilisant des outils de développement d'applicatifs incluant chacun des langages de programmation suivants : a. Oracle (Designer, Forms, JDeveloper, Reports, SQL*Plus, SQL Developer); b. SGBD Oracle.		

2. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur impliquant un environnement multi-plate-forme avec des technologies client/serveur et/ou Web transactionnel utilisant une architecture « n/tiers » et un système de gestion de bases de données Oracle		
3. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur de support à la production et au pilotage		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Sharepoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement SharePoint Online		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement de systèmes d'information avec les langages C#, HTML, CSS, JavaScript et JQuery		
3. Avoir réalisé un (1) mandat à la migration de versions antérieures de Sharepoint vers Sharepoint Online		

Exigences pour le profil « Analyste en gestion de progiciels»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats de coordination de projet ou charge de projet dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS) pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années		
3. Posséder trois (3) années d'expérience comme analyste dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS)		

Exigences pour le profil « Administrateur Microsoft 365 »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder une (1) année d'expérience en gestion des outils Microsoft 365		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en administration des outils Microsoft		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration SharePoint Online		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en assistance technique des outils Microsoft		

Exigences pour le profil « Scrum Master»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder deux (2) années d'expérience à titre de Scrum Master		
2. Posséder une certification Scrum Master reconnue (par exemple Certification PSM1)		

Exigences pour le profil « Coach agile – réalisation »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information dans un contexte méthodologique structuré (ex Macroscope)		
2. Détenir d'une certification Agile reconnue (ex. : PSM, DA, etc.)		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans l'accompagnement de Scrum Master ou d'équipes agiles en tant que coach agile en TI		

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir assumé la coordination des travaux dans deux (2) mandats de plus de 1 000 jours-personnes		
3. Avoir réalisé à titre de coordonnateur ou de chargé de projet, un (1) mandat de 1 000 jours-personnes dans le domaine de l'entretien et de l'évolution des pratiques et des outils en support au développement		

Exigences pour le profil « Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Posséder une (1) année d'expérience .NET (C#) et .NET (VB) Framework .NET 4.7 ou une version ultérieure		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans la conception des pipelines pour la graduation des applications		
4. Posséder une (1) année d'expérience dans l'administration des environnements applicatifs dans Microsoft Azure		
5. Avoir réalisé un (1) mandat nécessitant l'utilisation de chacun des outils suivants : a. Visual Studio 2015 et/ou; b. IIS 7.5 et/ou; c. Web services (REST).		
6. Posséder un (1) an d'expérience des outils Azure DevOps		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
7. Avoir réalisé un (1) mandat impliquant la sécurité réseau (NTLM/Kerberos) et le répertoire Active Directory (AD)		

Exigences pour le profil « Conseiller en architectures »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les conseillers en architecture		
1. Posséder huit (8) d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience professionnelle comme conseiller en architecture TI		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats d'architecture dans un contexte Web pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique		
1. Posséder quatre (4) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
2. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Option infonuagique		
1. Posséder un (1) an d'expérience en développement des outils PaaS (Red Hat OpenShift, Azure Kubernetes Service, Azure App Service, etc.)		
2. Posséder six (6) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
3. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique - Option SharePoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en architecture organique pour des projets sous la plateforme SharePoint 2010 ou une version plus récente ultérieure		
2. Posséder six (6) années d'expérience en développement SharePoint 2010 ou plus récent		

3. Posséder une (1) année d'expérience en développement SharePoint Online		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture fonctionnelle		
4. Posséder deux (2) années d'expérience avec le cadre méthodologique Macroscope ou un de ses dérivés		
5. Avoir réalisé trois (3) mandats de rédaction de l'architecture fonctionnelle, d'études sommaires, de dossiers d'opportunité ou de dossiers d'affaires		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de données		
1. Avoir réalisé trois (3) architectures de données (ex. : P170S – Structure de l'information, P510S – Structure de données et P340S – Stratégie de conversion) pour des projets d'une envergure supérieure à 500 jours-personnes dans les cinq (5) dernières années		
2. Posséder trois (3) années d'expérience avec le langage SQL		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration de base de données avec SQL Server 2017 ou ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture d'informations		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture/modélisation d'information ou de données		
3. Posséder trois (3) années d'expérience professionnelle avec le langage SQL		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de solutions		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture de solution applicative		

3. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive décrivant des solutions applicatives : la ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que des présentations exécutives, des synthèses d'architecture, des résultats d'études, etc.		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder six (6) ans d'expérience en technologies de l'information		
2. Posséder trois (3) années d'expérience à titre d'architecte de solution sur la plateforme de développement .Net		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats comme architecte dans l'implantation de TFS et/ou Azure DevOps: personnalisation, items de travail et workflow, gestion des branches, intégration continue, tests automatisés, automatisation des déploiements, gestion des environnements PAAS ainsi qu'avoir intégré et personnaliser des gabarits de processus agiles dans TFS		
4. Avoir réalisé deux (2) mandats à titre de spécialiste TFS/Azure DevOps responsable d'administrer, d'exploiter une infrastructure TFS (installation, configuration, surveillance et dépannage) et de former une relève en ce sens et l'outil de déploiement Release Management		
5. Avoir réalisé un (1) mandat ayant un contexte méthodologique structuré (ex : Macroscope)		

Exigences pour le profil « Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années dans l'exploitation des environnements infonuagiques		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste technologique dans un environnement Windows Server 2008 et/ou 2012 ainsi que SQL Server 2005/2008R2/2012 ou versions ultérieures		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans l'infrastructure as code (IAC) et le langage Powershell ou équivalent		
4. Posséder une (1) année d'expérience comprenant toutes les technologies suivantes : Windows 10 Pro, Visual Studio 2019 et plus, Visual Studio Code, Azure DevOps Services, SQL Server, Git, .NET Framework 4.8 et plus, .NET Core 3.1 et plus, PowerShell 7, Azure PowerShell Modules (Az), Azure CLI et Docker Desktop		
5. Avoir réaliser un (1) mandat faisant appel à des connaissances pratiques dans l'administration de la plateforme Azure DEVOPS		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
6. Posséder six (6) mois d'expérience dans l'exploitation de la plateforme Azure		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données SQL Server»

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données dont 3 ans avec les bases de données SQL Server 2017 ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec tous les outils de la suite SQL Server 2017 ou ultérieure, SSRS, SSIS et SSAS		
3. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation avec tous les outils de la suite SQL Server 2017, SSRS,SSIS et SSAS		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et en optimisation des bases de données		
5. Avoir réalisé deux (2) mandats en administration des « clusters » dans un environnement technologique « Windows server » 2016 ou ultérieure		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données SQL Server option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données Oracle »

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données, dont trois (3) années d'expérience avec les bases de données Oracle 12g ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec les outils de la suite Oracle Forms et Reports Services		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats pour l'installation, la configuration et l'optimisation avec les outils de la suite Oracle, Oracle Forms Services et Oracle Weblogic Server		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et l'optimisation des bases de données		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données Oracle option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture Dynamics 365»

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information, dont cinq (5) années d'expérience en architecture de systèmes		
2. Posséder quatre (4) années d'expérience à titre de conseiller en architecture de solution Microsoft Dynamics 365 / Power Platform		
3. Avoir réalisé un (1) projet dans la configuration de Microsoft Dynamics 365 / Power Platform en mode infonuagique		
4. Avoir réalisé un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur Dynamics 365 »

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste programmeur Microsoft Dynamics 365 dont une (1) année avec l'un des outils et fonctionnalités de l'utilisation de Power Platform tel que Power Apps, Power Portals, Power Automate et/ou avec le module Customer Service (Case Management) du CRM de Dynamics		
3. ·Posséder une expertise en développement applicatif dans un environnement Microsoft		
4. Avoir participé à un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère – 2022-02.

*Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres. *

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

TOTAL DE LA DI			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)

☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :

☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du Ministère :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE EN LIEN AVEC CETTE DEMANDE D'INTERVENTION

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;

- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :

Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours-personnes :

Coût total de la DI :

Signature :

Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :
Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification
☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :
☐ Conformité de la demande
☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :
Date :

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet 8

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520, Québec (Québec), G2K 2E4 agissant par monsieur Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentis aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Pierre Boucher, directeur du Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne André Rivard, vice-président principal et chef des opérations pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère, Volet 8 (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévue dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présentés en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à deux millions deux cent sept mille huit cent quatre-vingt-dix-huit dollars (2 207 898 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : Facturation-ressources.informationnelles@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services à recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource a exécuté le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Monsieur Pierre Boucher
  Directeur
  Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques
  Direction générale des solutions d'affaires technologiques
  Ministère de la Justice du Québec
  1200, route de l'église, 2e étage
  Québec (Québec) G1V 4M1
  Téléphone : 418 646-2255 poste 58215
  Courriel : pierre.boucher@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  Monsieur André Rivard
  Vice-président principal et chef des opérations
  Transition Services conseils inc.
  1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520
  Québec (Québec) G2K 2E4
  Téléphone :
  Courriel : soumission@transitionsc.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure prise par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 15 septembre 2022

(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

15 septembre 2022

(Date)

M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction

Annexe – Bordereau de prix

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

12 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier la clause 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS du document d'appel d'offres 2022-02 : *Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 11 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 2

22 juillet 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses 1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, 2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT, 15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE et 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

1.11 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 22 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur .Net	4
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Conseiller en architecture fonctionnelle	2
Conseiller en architecture organique	1
Conseiller en architecture de données	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	3
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	2
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)	1
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de

remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 3

10 août 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN ŒUVRE, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR, VOLET 1, VOLET 2, VOLET 5 et VOLET 8
2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT,
2.4 ENVERGURE DU PROJET
8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »
8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d'intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d'offres est au début septembre 2022.

Cet appel d'offres comprend huit (8) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d'engagement, les ateliers de travail, les rencontres d'affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur JAVA

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

Conseiller en architecture organique

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Conseiller en architecture fonctionnelle

Conseiller en architecture de données

Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Analyste programmeur SharePoint

Conseiller en architecture organique – Option SharePoint

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;

- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;

- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;

- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;

- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;

- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;

- Présenter les besoins aux fournisseurs;

- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;

- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;

- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;

- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;
- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;

- S’assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d’activités concerné;
- Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d’études et de synthèse d’architecture ou tout autre bien livrable produit;
- Toute autre activité requise dans le cadre d’un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L’étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d’opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d’affaires;
- La définition et l’évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l'intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d'informations à la responsabilité de s'assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l'utilisation de standards en matière d'information au sein de l'entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l'architecture d'information et de données. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture d'information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes d'architecture de données, de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d'information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l'information en plus de supporter les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d'information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l'information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l'information.Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;

- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 8

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l'équipe d'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l'architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;
- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement

actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;
- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;
- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;

- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

2.3 ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l'article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d'intervention, elles seront transmises selon les besoins de l'organisation et selon les indications fournies à l'article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1
VOLET 8	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur SharePoint	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1

2.4 ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2 860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 5 390jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							5 390
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	880	220	770	110	770	110	2 860
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 11 550 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							11 550
Conseiller en architecture	660	1210	0	0	0	0	1 870
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastruture infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps et PaaS)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnement applicatifs et soutien au développe	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonu	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagiq	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Volet 8 : Estimation du besoin à un maximum de 2 970 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 8							2 970
Administrateur Microsoft 365	330	0	220	0	110	0	660
Analyste programmeur SharePoint	330	0	220	0	110	0	660
Conseiller en architecture organique - Option SharePoint	220	330	220	330	220	330	1 650

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

8.1 FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   - A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   - B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   - C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   - A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   - B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   - C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   - D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*
- *Volet 8 –POUR LE MONTANT DE : _____ *(en lettres)* _____ *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	1870	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 8					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Administrateur Microsoft 365	660	x		=	
Analyste programmeur	660	x		=	
Conseiller en architecture	1650	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres 2022-02 : Ressource*s en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère,* publié le 12 juillet 2022 demeurent inchangées.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 22 août 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

21 juillet 2022

Question # 1

De nombreux organismes publics tels que le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ainsi que la Régie du bâtiment du Québec incluent dans leurs appels d'offres une clause d'ajustement des prix pour les contrats de plus de deux ans afin de tenir compte de l'inflation. En considérant également les augmentations de prix et le contexte actuel de la pénurie de main-d'œuvre historique dans lequel nous nous retrouvons, nous demandons alors à ORGANISME PUBLIC d'ajouter la clause suivante afin d'aider à pallier ces circonstances qui sont hors de contrôle du prestataire de services.
Clause proposée :

Modalités d'ajustement des prix :

Les prix soumis seront ajustés annuellement, à compter de la date anniversaire du contrat, en fonction du taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation (IPC) pour le Canada basé sur le mois de juillet de chaque année tel que déterminé par Statistique Canada.
L'ajustement de prix annuel sera effectif à compter de la date anniversaire du contrat. Conformément à l'adjudication, le rang obtenu en fonction du profil sera maintenu pour la durée du contrat, et ce, malgré l'ajustement annuel des tarifs.

Réponse # 1

Le MJQ prend bonne note de la suggestion. Cependant, le MJQ maintient les clauses du document d'appel d'offres déjà publié et ne fera pas d'ajout à ce sujet.

Question # 2

Selon 2.4. ENVERGURE DU PROJET, le tableau démontre qu'il y aura un grand nombre de DI qui seront émises en sus des ressources principales indiquées (septembre) dans le même tableau ainsi qu'au tableau dans la section 2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Est-il possible d'obtenir un calendrier d'entrées en poste afin d'assurer une planification optimale.

Réponse # 2

Un calendrier à plus long terme pourra être remis en début de contrat pour chacun des volets aux prestataires de services et sera mis à jour en cours de contrat.

Question # 3

Dans la section 2.5.1, il est indiqué que le télétravail peut s'effectuer sur le territoire canadien. Nous sommes heureux de constater l'élargissement du territoire permis pour le télétravail ce qui augmente le bassin de conseillers potentiels. Cette clause expose le risque de parcourir de très grande distance lors de situation où le présentiel est requis. Est-ce que ces ressources seront exemptées du présentiel?

Réponse # 3

Il est indiqué à la section 2.5.1. : ***lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties.*** Aucun présentiel ne sera exigé pour des ressources ayant à parcourir de très grande distance.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 2

22 juillet 2022

Question # 1

Est-ce que le ministre pourrait considérer de réduire les pénalités prévues à l'article 15 du Contrat, soit de 10 000$ à 7 500$ pour le second remplacement et de 15 000$ à 10 000$ pour chaque remplacement additionnel, et ce, en considération du contexte actuel de pénurie de main-d'oeuvre historique que nous vivons tous.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 2

L'article 15.6 du Contrat prévoit une somme maximale des pénalités découlant de la clause de remplacement d'une ressource. Étant donné que des pénalités sont également prévues aux articles 2.5.7 et 2.5.7.2 du document d'appel d'offres relativement aux demandes d'intervention, nous vous demandons alors de considérer de modifier l'article 15.6 de la façon suivante :
« 15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS »
La somme de toutes les pénalités découlant du document d'appel d'offres ne peut excéder 5% du montant initial du contrat.

Réponse # 2

Oui, le MJQ accepte de modifier la clause. Voir addenda # 2 publié sur le SEAO.

Question # 3

L'article 19.1 du Contrat prévoit qu'un délai serait prescrit dans l'avis du ministre afin que le prestataire de services puisse remédier au défaut énoncé au par.1 de l'alinéa 1 dudit article, mais le délai n'est pas précisé. Nous recommandons d'ajouter la notion de délai raisonnable.

Réponse # 3

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 4

Selon la clause de résiliation sans motif prévue à l'article 19.2 du Contrat, il s'agit d'une résiliation unilatérale en faveur du ministre qui prend effet dès la réception de l'avis écrit. Nous vous demandons d'ajouter un délai de minimum 5 jours ouvrables entre la date de réception de l'avis et la date où la résiliation prendra effet. Il s'agit de bonnes pratiques en matière de contrat permettant au prestataire de services de mitiger les effets d'une résiliation sans motif. Autrement, nous suggérons d'énumérer les cas possibles de résiliation unilatérale.

Réponse # 4

Le MJQ maintient la clause du document d'appel d'offres.

Question # 5

Le ministère indique que la licence MSDN relève de la responsabilité du prestataire. Généralement, ce type de licence est requise pour programmeur, parfois analystes et

fréquemment pour les architectes organiques. Étant donné les différences majeures de coûts entre les versions, nous vous demandons de préciser le nombre et les versions requis par profil.

Réponse # 6

Une licence professionnel sera demandée pour les développeurs, sauf pour les Développeur SharePoint : MSDN Visual Studio Professional. Pour quelques analystes une licence professionnel pourrait être nécessaire. Pour les analystes en environnement applicatif et soutien au développement, conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique, analyste en infrastructure infonuagique, administration des bases de données SQL, administration des bases de données ORACLE et les conseillers en architecture une licence Enterprise sera demandé.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 3

10 août 2022

Question # 1

Seriez-vous en mesure d'ajouter un volet, par exemple le volet 8, qui inclurait les profils spécialisés dans les technologies SharePoint et Microsoft 365, plutôt qu'ils soient séparés dans plusieurs volets, i.e. comme c'est le cas pour le volet 7 avec les profils Dynamics 365? Ainsi, les profils : Administrateur Microsoft 365 (volet 1), Analyste programmeur SharePoint (volet 2), Conseiller en architecture organique – Option SharePoint (volet 5) ferait partie de ce volet.

Réponse # 1

Oui, le MJQ accepte de modifier les volets. Voir addenda # 3 publié sur le SEAO.

/

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère

2022-02

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

11 juillet 2022

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6
   1.1. AVERTISSEMENT 6
   1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 6
   1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6
   1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6
   1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7
   1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7
   1.7. DROIT DE RÉSERVE 7
   1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 7
   1.9. LIMITATION 8
   1.10. APRÈS MANDAT 8
   1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 8
   1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 8
   1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 9
   1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 9
   1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 10
   1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 10
   1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME 10
   1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE . 10
   1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 10

2. DESCRIPTION DES BESOINS 12
   2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 12
   2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 18
   2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT 53
   2.4. ENVERGURE DU PROJET 55
   2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 56

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 63
   3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 63
   3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 63
   3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 64
   3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 64
   3.5. PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) . 65
   3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 66
   3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 66
   3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 67
   3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 67
   3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 68

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 68
3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS ... 69
3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS ... 69

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION ... 70
4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE ... 70
4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX ... 70
4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 70
4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION ... 70

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES ... 71
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 71
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ ... 71
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ... 71
5.4. DROITS D'AUTEUR ... 71
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ... 72
5.6. INSPECTION ... 74
5.7. REGISTRE ... 74
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS ... 74

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.1. TABLE DES MATIÈRES ... 76
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 76
6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ... 76
6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION ... 77
6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 77

7. CONTRAT À SIGNER ... 78

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS ... 88
8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION » ... 88
8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » ... 90

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 92
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT ... 92
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION ... 92
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT ... 95

ANNEXES ... 96
Absence d’établissement au Québec ... 97
Attestation relative à la probité du soumissionnaire ... 98
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l’organisme public relativement à l’appel d’offres ... 101
Engagement de confidentialité ... 102
Programme d’obligation contractuelle Égalité en emploi ... 103

Questionnaire à l'intention des contractants 109
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 110
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 111
Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation 112
Fiche synthèse des profils 113
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 141
FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION 142

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répondent aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.9. LIMITATION

Le prestataire de services et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé à la rédaction du présent appel d'offres, ou qui ont contribué à son élaboration ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.10. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.11. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11h00, heure locale, le 10 août 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

1.12. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

S’il s’agit d’une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l’heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le ministre ne peut être tenu responsable du trafic Internet pour la transmission de sa soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l’heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d’en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d’examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l’adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895
Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1 étage, local 113
Québec (Québec) G1V 4M1

1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME

À l'endroit prévu à l'article 1.16 des renseignements préliminaires, le représentant du ministre divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires de services, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des prestataires de services s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du ministre une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

1.19. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements

sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la Direction de la gestion contractuelle, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Par l'entremise de cet appel d'offres, le ministère de la Justice du Québec (ci-après le « Ministère ») désire être accompagné de prestataires de services possédant l'expertise et les compétences pour appuyer ses équipes internes dans la mise en œuvre et la continuité de son programme Lexius, lequel vise la transformation numérique de la justice, des projets qui la composent ainsi que des autres projets supportant la mission du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;

- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi visant à aider les personnes victimes d'infractions criminelles et à favoriser leur rétablissement. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles.

Le Ministère est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;

- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La Direction générale des solutions d'affaires technologiques (DGSAT), de laquelle relèvera les contrats attribués à la suite du présent appel d'offres, assure le développement de nouvelles solutions d'affaires et le bon fonctionnement des systèmes utilisés par l'ensemble des usagers du Ministère et du DPCP (plus de 130 systèmes). Plus précisément, elle assure le développement des solutions d'affaires en soutien à l'ensemble des lignes d'affaires du Ministère, ainsi que des solutions au programme de transformation organisationnelle de la justice, notamment le programme Lexius.

Afin de mener à bien sa mission, la DGSAT est constituée de directions travaillant en collaboration dans la conception, l'architecture, la réalisation ainsi que le support au niveau des pratiques et des technologies nécessaires pour réaliser les solutions d'affaires et assurer l'entretien et l'évolution des systèmes une fois en service:

Architecture de conception, intégration des solutions et accompagnement méthodologique :

Direction de la conception des solutions technologiques (DSCT)

Architecture détaillée : Direction de l'architecture de réalisation (DAR)

Réalisation : Direction de la réalisation des solutions (DRS)

Soutien pratique et technologies : Direction du soutien à l'innovation (DSI)

Entretien et évolution : Direction de l'évolution des solutions d'affaires, progiciels et infonuagiques (DESAPI) qui inclut le service d'entretien et d'évolution (SEE).

Ces directions sont principalement composées de conseillers en architecture (intégrateurs, solutions, information, données, organique et fonctionnelle), de coordonnateurs, d'analystes fonctionnels, d'analystes organiques, de développeurs et de conseillers en soutien au développement. Celles-ci développent, en collaboration avec les autres secteurs du Ministère, les solutions d'affaires et y effectuent la coordination de l'ensemble des activités de développement tout en assurant le passage en mode service aux équipes de la DESAPI.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L’organigramme du Sous-ministériat des services à l’organisation (SMSO) est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le Ministère désire se doter de ressources spécialisées pour la réalisation, l’implantation et le déploiement afin d’appuyer ses équipes TI dans la mise en œuvre du programme de la transformation de la justice et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir le programme Lexius et des projets qui le composent ainsi que pour ses autres projets TI inscrits au portefeuille du SMSO et certaines de ses activités de continuité afin de répondre à son besoin de ressources principales et par demandes d’intervention en quantité suffisante.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. La période visée pour le début des travaux du présent appel d’offres est au début septembre 2022.

Cet appel d’offres comprend sept (7) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d’offres. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d’offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du Ministère.

Les ressources devront effectuer leurs tâches dans un contexte Agile et seront appelées à prendre part aux différentes cérémonies requises notamment : les mêlées quotidiennes, les rencontres d’engagement, les ateliers de travail, les rencontres d’affinage, les démonstrations, les rétrospectives et toutes autres rencontres prévues dans le contexte de développement dans un parcours Agile.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l’annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

Analyste programmeur en numérisation

Analyste programmeur technologies mixtes

Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Administrateur Microsoft 365

Volet 2

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les analystes programmeurs. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe «Fiches synthèses des profils ».

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur

- Analyste programmeur JAVA
- Analyste programmeur technologies mixtes
- Analyste programmeur SharePoint
- Analyste programmeur logiciel libre

Analyste en gestion de progiciels

Volet 3

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Coordonnateur TI

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Volet 4

Scrum Master

Coach agile – Réalisation

Volet 5

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les conseillers en architectures. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents profils et sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Conseiller en architecture

- Conseiller en architecture organique
- Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique
- Conseiller en architecture fonctionnelle
- Conseiller en architecture de données
- Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint
- Conseiller en architecture de solutions

Conseiller en architecture d'information

Analyste fonctionnel

Analyste programmeur .NET

Volet 6

Le prestataire de services devra fournir un taux moyen pour les administrateurs de bases de données SQL server et les administrateurs de bases de données Oracle. Le Ministère précisera au moment venu le sous-profil désiré dans la liste des profils et sous-profils suivants. Les exigences minimales des différents sous-profils se retrouvent à l'annexe « Fiches synthèses des profils ».

Analyste programmeur Oracle

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

Administrateur de bases de données SQL server

Administrateur de bases de données SQL server, option Infonuagique

Administrateur de bases de données Oracle

Administrateur de bases de données Oracle, option Infonuagique

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Analyste-programmeur Dynamics 365

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Les gestionnaires des contrats seront des directeurs de la DGSAT ou un de leurs répondants désignés. Ils seront responsables des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de responsable, ci-après appelé le «mandataire». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission. Il doit y avoir qu'un seul mandataire par prestataire de services peu importe le nombre de volet pour lequel il présente une soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources

nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer les formulaires « Engagement de confidentialité » qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources, «informations personnelles aux fins de procéder à une habilitation sécuritaire» et «l'attestation de fiabilité des renseignements» ;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Tous les travaux et les biens livrables à produire devront respecter les diverses normes et modalités en vigueur au Ministère et ils seront soumis à son approbation.

Le Ministère se réserve le droit de modifier, en tout temps, l'assignation des travaux aux ressources du prestataire de services en cours de contrat.

Dans le cadre des contrats découlant de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail du Ministère.

Les profils généraux et sous-profils demandés sont mentionnés à la section « 2.1.6 Objectifs et orientations de mise en œuvre ».

Les principales activités ainsi que les biens livrables à respecter qui seront exigés pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont présentés ci-dessous. Les tableaux de l'annexe « Fiche synthèse des profils » résument les exigences minimales requises pour chaque profil et sous-profil.

Volet 1

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;

- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur

Sous-profils

Analyste programmeur en numérisation

L'analyste programmeur .NET /C # agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques notamment pour mettre en fonction le nouveau système de numérisation Kofax. La personne a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conformément aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, elle collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

La ressource devra participer à de nouveaux langages de programmation en vue de faire le lien avec la nouvelle solution Kofax (version 11.1).

Les applications développées avec les langages de programmation .NET ET C#.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur logiciel libre

L'analyste programmeur agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes du SMSO dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analyste;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L'analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d'implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d'influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l'analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;

- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);
- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Administrateur Microsoft 365

Au sein de l’équipe d'évolution des solutions d’affaires, progiciels et infonuagiques, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation et support de solution relative aux solutions Microsoft 365. Elle réalise les activités de pilotage et d'administration des outils Microsoft 365 conformément aux recommandations de l’architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Assurer le maintien des outils Microsoft 365;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et des développeurs en matière de configuration des outils Microsoft 365;

- Réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- Participer à la validation de certains livrables en matière technologique associés à la plateforme des outils Microsoft 365;
- Participer au support applicatif de niveau 2, en particulier pour des outils Microsoft 365 et ses logiciels associés;
- Participer à l'implantation de nouvelles solutions basées sur les outils Microsoft 365;
- Participer à la veille des technologies Microsoft 365;
- Participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation

Volet 2

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;

- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère méthodologie;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeurs

Sous-profils

Analyste programmeur JAVA

L'analyste programmeur Java agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles utilisant principalement la technologie JAVA. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Elle doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur JAVA doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur technologies mixtes

L'analyste programmeur technologies mixtes agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il réalise les activités de programmation et d'essais unitaires dans le cadre de projet d'évolution logicielle, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur technologies mixtes doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

Les applications développées avec les langages de programmation VB6, Access, VBA, Clipper for Windows et ASP sont considérées comme des technologies mixtes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Analyste programmeur SharePoint

L'analyste programmeur SharePoint agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller, rédacteur aux dossiers et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités d'analyse et de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins.

Analyste programmeur logiciel libre

L’analyste programmeur logiciel libre agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s’assurer que ses réalisations s’intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère. Il réalise les activités de programmation et d’essais unitaires dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, Il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L’analyste programmeur logiciel libre doit s'assurer du respect des normes en place au Ministère (basées sur Macroscope), ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des systèmes à mettre en place.

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l’analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d’essais;
- Participer à l’analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d’impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d’analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l’élaboration des solutions (conception d’approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;
- S’assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l’équipe de réalisation et faire part de son niveau d’avancement, d’avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d’essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes;
- Proposer, concevoir et réaliser des solutions novatrices dans le domaine des interfaces graphiques, afin de répondre aux besoins fonctionnels et organiques des solutions logicielles.

Analyste en gestion de progiciels

L’analyste en gestion de progiciels est responsable d'effectuer la coordination de l'ensemble des travaux entourant les progiciels utilisés au Ministère. Ses interventions peuvent relever, notamment, des phases d'analyse et de définition des besoins, d'analyse d'impact et d'assurance de qualité. Il participe également à l'élaboration et à la gestion des contrats d'entretien des progiciels. Pour être en mesure de mener à terme ces activités, il conseille la clientèle, négocie avec les fournisseurs, accompagne et analyse les besoins d'évolution et d'anomalies des progiciels. Il devra aussi accompagner les utilisateurs dans la réalisation de leurs essais, participer à la planification et aux travaux d’implantation.

L'analyste en gestion de progiciels doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place. Il coordonne l'évolution et l'entretien des progiciels afin d'offrir aux utilisateurs une version fonctionnelle, répondant à leurs besoins et à jour. Il joue un rôle d’influence dans les décisions du ministère sur l'évolution et l'entretien des solutions progicielles par ses analyses applicatives et ses recommandations.

Activités

- Accompagner le pilotage dans l’analyse des besoins de la clientèle pour les demandes d'évolution;
- Animer des rencontres avec le pilotage pour affiner les besoins;
- Négocier avec le pilotage de manière à adapter leurs besoins et les processus standards des progiciels;
- Analyser les impacts de tout changement demandé par la clientèle en lien avec l'entretien et l'évolution du progiciel afin d'en assurer la faisabilité ainsi que son intégration dans la solution;
- Rédiger les cahiers des charges formalisant les besoins affaires ainsi que les spécifications fonctionnelles détaillées;
- Faire estimer par le fournisseur les évolutions demandées par le pilotage;
- Présenter les besoins aux fournisseurs;
- Identifier les incidences sur les autres applicatifs du Ministère;
- Vérifier la compatibilité des progiciels dans le cadre des projets horizontaux (Évolution serveur, poste de travail, etc.);

- Participer à des études sommaires et des dossiers d'affaires dans le but de guider les orientations pour la gestion d'un fournisseur externe.
- Suivre l'avancement des mandats et répondre aux problèmes rencontrés par les spécialistes des fournisseurs;
- Gérer les problématiques liées à l'interaction avec la mise en œuvre des autres modules;
- Assurer le suivi de la planification des mandats;
- Accompagner le pilotage lors des tests sur les modifications aux progiciels;
- Assurer le suivi des essais d'acceptation du pilotage;
- Assurer le suivi des corrections des incidents;
- Assurer le lien avec les autres équipes informatiques du Ministère;
- Effectuer un suivi des banques d'heures de chacun des contrats;
- Effectuer un suivi des demandes auprès du pilotage, du soutien au développement et des fournisseurs;
- Informer le chef d'équipe et le directeur de la consommation des contrats;
- Participer aux renouvellements des ententes contractuelles avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi des délais de réponses des fournisseurs lors d'entente avec eux.

Volet 3

Analyste fonctionnel

L'analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l'équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d'équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S'assurer de fournir un travail de qualité pour l'ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);
- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;
- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.
- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Coordonnateur TI

Le coordonnateur TI devra planifier, coordonner et contrôler les travaux d'entretien et d'évolution des projets dont il sera responsable.

Activités

- Planifier, organiser et assurer la coordination et le suivi des activités reliées à la réalisation du présent mandat qui couvre la mise à jour des systèmes, progiciels et l'optimisation des pratiques, environnements applicatifs, environnements des bases de données et outils de support au développement;
- Diffuser et actualiser la planification établie auprès des intervenants concernés;
- Participer, au besoin, à différents comités du SMSO conjointement avec les chefs de service ou les conseillers en architecture;
- S'approprier la connaissance (contenu, enjeux, calendriers) des livraisons applicatives et technologiques en cours et en devenir;
- Faire le suivi des travaux et des demandes d'intervention technologiques sous sa responsabilité;
- Produire périodiquement un rapport d'avancement des travaux sous sa responsabilité;
- Effectuer le contrôle de qualité des travaux réalisés par l'équipe;
- Rédiger et coordonner les plans d'implantations des livraisons planifiées.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnements applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure technologique conformément au design de l'architecte technologique, en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère, ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur la plateforme locale;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère (méthodologie Macroscope);
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;

- Effectuer l’assurance qualité de scripts d’installation automatisés;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s’il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Volet 4

Scrum Master

Le Scrum Master joue un rôle de leadership agile de l’équipe de réalisation, en s’assurant que le Framework Agile soit respecté et appliqué par tous les membres. Il les guide dans les choix et dans l’évolution de leurs façons de travailler. Il s’assure en tout temps que l’équipe soit pleinement fonctionnelle et productive.

Le Scrum Master a la responsabilité de s’assurer que les obstacles rencontrés sont pris en charge, de façon à protéger l’équipe d’éléments perturbateurs externes. Il se doit ensuite d’escalader l’information sur ces obstacles à l’échelle de l’organisation en collaborant avec la direction de l’organisation. Il invite les membres de l’équipe à discuter et à réfléchir aux problèmes lorsqu’ils sont identifiés pour rester concentrés sur la production d’une solution. Il se doit de maintenir une communication ouverte et honnête entre toutes les personnes impliquées.

Activités

- Produire et tenir à jour le carnet de produits et des activités de son équipe;
- Coordonner et soutenir l’équipe de réalisation;
- Contrôler les travaux en mesurant l’avancement par rapport au plan initial et convenir avec l’équipe des corrections à appliquer afin de veiller au respect des échéances;
- Soutenir l’équipe dans la résolution des bloquants;
- Faciliter une collaboration étroite entre tous les rôles et fonctions;
- Animer les diverses rencontres (Planification d'itération, rencontre d’affinage, mêlées quotidiennes, revue d'itération, rétrospective et toute autre rencontre nécessaire pour l'équipe de réalisation et rédiger les comptes rendus, s’il y a lieu. Rendre compte périodiquement, au gestionnaire responsable ou à son représentant, de l’avancement des travaux;
- Appuie et participe avec le coach agile aux formations en lien avec les méthodologies Agiles (Scrum, Kanban, Responsable de produits, Maître Scrum, architecture Agile, etc.);
- Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Coach agile – Réalisation

Le coach agile représente pour le volet agile dans l’organisation et accompagne en ce sens l’organisation dans la réalisation de ses différents mandats dans les domaines tels que la gouvernance, l’architecture et la réalisation des projets de développements informatiques. Ainsi le coach agile doit :

- Démontrer un bon leadership, une facilité à synthétiser et vulgariser tout en démontrant une grande objectivité;

- Avoir une bonne écoute afin d'être en mesure de recueillir les besoins pour assurer l'amélioration constante du cadre agile;
- Faire preuve de diplomatie, de souplesse, d'une bonne capacité d'adaptation et d'influencer ses collaborateurs ainsi qu'un bon jugement;
- Être autonome dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés;
- Posséder une bonne habileté en planification et en organisation de son travail;
- Avoir d'excellentes connaissances du cadre de travail (Framework) agile (ex. : Scrum et Kanban);
- Posséder des expériences professionnelles pertinentes dans le domaine de l'agilité, qui pourraient être en soutien au développement de systèmes informatiques, aux Scrum masters, à la gouvernance et à l'architecture;
- Posséder de bonnes connaissances de la méthodologie de développement Macroscope ou l'équivalent;
- Posséder des connaissances quant aux des phases de gestion de projet;
- Montrer de l'ouverture à l'innovation.

Activités

- Promouvoir et faciliter l'adoption des principes agiles;
- Participer à l'implantation d'événements agiles et de mécanismes d'assurance-qualité dans les équipes de projet afin de favoriser une communication fluide et transparente;
- Agir comme accompagnateur agile pour le programme de transformation ainsi que différents projets en ressources informationnelles, afin de bien comprendre leurs besoins pour les aider dans leur organisation et dans leurs recherches de solutions, et de s'assurer de la conformité et de la cohérence dans leurs utilisations de l'agilité;
- Agir comme accompagnateur auprès de professionnels, d'architectes, de Scrum masters et de gestionnaires (volet stratégique) afin de les informer, conseiller et de les soutenir vers des pratiques, des méthodes et des comportements axés sur une culture d'agilité;
- Aider les gestionnaires à créer un climat de confiance dans leurs équipes pour favoriser la bienveillance et la délégation, afin d'établir un environnement de travail qui favorise la motivation, le développement des compétences, l'autonomie et le bien-être des employés;
- Concevoir et diffuser de la formation qui concerne, entre autres, les pratiques et méthodes agiles, les rôles agiles, l'innovation managériale et le leadership agile ;
- Assurer la pérennité des pratiques agiles dans l'organisation c'est-à-dire : documenter les processus, mettre en place des outils, proposer des démarches et promouvoir une culture de collaboration;

- Accompagner les membres des équipes dans les cérémonies agiles, notamment lors de la présentation des résultats obtenus dans le cadre de leurs travaux, en proposant par exemple, des indicateurs de gestion pertinents aux équipes et aux gestionnaires, selon la nature des mandats ou des projets;

- Effectuer l'encadrement des Scrum Master.

Biens livrables

- Schémas et modèles d'agilité, d'orientations, plan de transition et tout autre bien livrable lié à l'implantation ou l'actualisation de l'agilité dans l'organisation;

- Présentations, incluant tous les documents de support nécessaires, destinées à différents auditoires de l'organisation;

- Rapports d'analyse de problématiques actuelles et plan de mise en œuvre d'une solution;

- Matériel de formation adapté à l'organisation;

- Plan de réalisation;

- Documents de support aux réunions ou comités;

- Tout autre bien livrable requis pour réaliser la demande d'intervention.

Volet 5

Conseiller en architecture

Sous-profil

Conseiller en architecture organique

Le conseiller en architecture organique établit l'architecture organique de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit orienter le découpage organique de toute demande tout en respectant le canevas de développement actuellement en place au Ministère. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles organiques, orienter et approuver les mécanismes d'échange inter système et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projets de développement de logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes avec les technologies infonuagiques principalement, tels que les services de la plateforme Azure et des conteneurs, mais peut intervenir sur d'autres projets utilisant une technologie différente.

Le conseiller en architecture organique doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations organiques des systèmes à mettre en place.

Activités

- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur à la DGSAT;

- S'approprier et réaliser les canevas de développement ainsi que les services communs en place à la DGSAT;

- Conseiller les équipes de projets au niveau des bonnes pratiques;
- Élaborer, en totalité ou en partie, les dossiers d'architecture organique;
- Effectuer le suivi des activités organiques selon le canevas de développement en place à la DGSAT;
- Conseiller et renseigner les analystes organiques et développeurs sur les méthodes à suivre et la façon d'aborder les problématiques;
- Effectuer la revue de code afin de valider le respect du canevas de développement et la bonne utilisation des services communs en place à la DGSAT;
- Élaborer les diagrammes UML requis;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture organique - Option Infonuagique

Effectuer les activités du profil conseiller en architecture organique dans un environnement infonuagique.

Conseiller en architecture organique – Option Sharepoint

Il réalise les activités d'architecture organique dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes sous la plateforme SharePoint.

Activités

Effectuer les activités du profil de base, en plus des tâches suivantes :

- Donner ses recommandations concernant la création de gabarits de site;
- Suggérer les mesures de sécurité appropriées à mettre en place;
- Effectuer des preuves de concept;
- Configurer les flux de travail;
- Effectuer les essais unitaires et fonctionnels;
- Supporter la clientèle dans leurs essais;
- Identifier ou modifier des paramètres SharePoint.

Conseiller en architecture fonctionnelle

Le conseiller en architecture établit l'architecture fonctionnelle de la solution d'affaires, assurant ainsi sa viabilité globale. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter la conception des modèles de traitements, orienter et approuver les mécanismes d'échange intersystème et coordonner l'intégration avec les systèmes d'information existants. De plus, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux dossiers d'affaires, aux études sommaires et aux fiches d'opportunité. Il réalise les activités d'architecture fonctionnelle dans le cadre de projet de développement logiciel ou d'entretien/évolution d'applications existantes.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Concevoir et donner des instructions pour l'architecture de la solution d'affaires et pour l'approche de la mise en œuvre;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que : l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Valider les livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais, ainsi que les stratégies d'essais;
- S'assurer que les jeux d'essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l'équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.

Conseiller en architecture de données

L'architecture de données porte sur l'organisation des données d'entreprise, de façon à en assurer la qualité, la cohérence, la disponibilité et l'intégrité. Le conseiller en architecture de données élabore le cadre méthodologique de l'architecture de données, planifie et coordonne son évolution. Il supervise l'élaboration des biens livrables d'architecture de données, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d'expert-conseil auprès des équipes de développement, d'exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture de données (ou modélisateur de données) est responsable de l'architecture de données de l'organisme. À cet effet, il effectue la documentation et la modélisation logique et physique des données et supporte les intervenants à l'égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles logiques de données et en assure la cohérence et la pérennité. Il intervient dans le développement et l'évolution de systèmes et valide les dossiers fonctionnels pour le volet des données. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données.

Activités

- Collaborer aux dossiers d'affaires en rédigeant les sections se rapportant à son domaine d'activité tout en respectant l'architecture d'information et l'architecture d'entreprise;
- Réaliser les modèles logiques et les modèles physiques des données et des traitements ; en ce sens, ils doivent produire et valider plusieurs biens livrables reliés à ces domaines d'activités ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe des pilotes afin d'identifier les besoins en termes de données et de règles reliées aux données;
- Consulter d'autres architectes de données du ministère afin de s'assurer que la solution est correctement intégrée aux autres systèmes d'information;
- Supporter l'équipe des administrateurs des données sur les questions reliées à l'administration des bases de données et les serveurs de données;
- Participer aux projets d'entrepôt de données, de mise en place des cubes de données;
- Participer à l'optimisation des modèles physiques de données ;
- Conseiller l'organisation quant aux règles de sécurité des données;
- Toute autre responsabilité qui relève de ce niveau d'intervention.

Conseiller en architecture de solutions

Le conseiller en architecture de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture de solutions en conformité avec les objectifs d'affaires, les orientations de l'organisation et les contraintes technologiques.

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques afin de concevoir une solution pour y répondre, dans le cadre de projets en ressources informationnelles (RI);
- Concevoir une architecture de solutions en considérant l'architecture d'entreprise et l'architecture (applicative, d'information et technologique) des solutions existantes et les meilleures pratiques du marché;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;
- En collaboration avec l'architecture d'entreprise, produire les orientations technologiques supportant les systèmes d'information afin d'assurer leur arrimage et leur intégration à l'architecture d'entreprise;
- Élaborer l'architecture préliminaire de solutions et participer à l'élaboration de l'architecture détaillée de solutions en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles réalisés;
- Collaborer avec les divers conseillers en architecture et les supporter dans l'élaboration de la conception de solutions et dans la rédaction de livrables;

- Vulgariser et agréger les contenus complexes pour les gestionnaires notamment en conception de solutions;
- Valider l'architecture détaillée en lien avec l'intégration de l'architecture de solutions et d'entreprise;
- Participer à la mise en place de solutions en fonction des livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le ministère de la Justice (MJQ);
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d'évolution technologique d'intérêt pour le Ministère;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- S'assurer de la qualité des solutions mises de l'avant dans les différents projets;
- Assister les équipes de projet afin de s'assurer que le volet des solutions soit adéquatement pris en compte à l'intérieur des projets.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit;
    - Toute autre activité requise dans le cadre d'un projet.

Biens livrables :

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;

- L’intégration de la solution à l’architecture d’ensemble du MJQ et ses impacts.

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.
- Livrables d’architecture;
- Modèles d’architecture;
- Documentation d’architecture de type Macroscope (ex. P250).
- Veille technologique :
- Les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
- Les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (via des contrats du MJQ tels que Gartner Canada Co. et Forrester Research Limited).
- Tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l’équipe d’architecture d’entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de solutions devront couvrir les livrables suivants :

- Les rapports synthèses et les présentations à l’intention de la haute direction et des équipes de projet;
- Les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- Le plan de transfert des connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du projet.

Conseiller en architecture d'information

Le conseiller en architecture d’informations à la responsabilité de s’assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l’utilisation de standards en matière d’information au sein de l’entreprise. Il collabore au cadre méthodologique de l’architecture d’information et de données. Il supervise l’élaboration des biens livrables d’architecture d’information, en conformité au cadre méthodologique retenu. Il rédige des avis et positionnements et exerce un rôle d’expert-conseil auprès des équipes d’architecture de données, de développement, d’exploitation, des gestionnaires et des utilisateurs. Le conseiller en architecture d’information effectue la documentation, la modélisation conceptuelle et logique de l’information en plus de supporter les intervenants à l’égard de leur utilisation. Il diffuse et vulgarise les modèles conceptuels d’information et en assure la cohérence et la pérennité. De plus, il participe à divers projets concernant la gestion de l’information et de données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion de l’information.

Activités

- Participe à la conception de modèles d'information qui soutiennent les besoins d'affaires de la clientèle;
- Maintient et fait évoluer le modèle corporatif conceptuel de données et les modèles conceptuels sectoriels;
- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d'architecture globale de l'information pour les phases d'analyses préliminaires et d'architecture détaillée, incluant la modélisation de l'information;
- Participer à l'élaboration de divers biens livrables relatifs à la gouvernance de l'information du Ministère;
- Accompagner, au besoin, les équipes de projets en ressources informationnelles auprès des clients dans l'élaboration de la définition des besoins;
- Agir à titre de personne de référence au niveau de la documentation à produire, basée sur la norme utilisée au Ministère;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture d'information;
- Collaborer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- Participer aux activités telles que: l'assurance qualité et la vérification des produits ou services;
- Résoudre les points en suspens liés à l'architecture de la solution d'affaires notamment en lien avec le volet information;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer à la validation de différents livrables et stratégies d'essais;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet.
- En plus des activités propres à la réalisation d'un projet, les travaux en architecture d'information devront couvrir les activités suivantes :
    - S'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
    - S'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
    - Faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
    - Effectuer des présentations sur les biens livrables produits, ce qui inclut les présentations exécutives, les présentations d'études et de synthèse d'architecture ou tout autre bien livrable produit.
    - Toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables **:**

Direction stratégique :

- Les modèles de référence, les orientations, les principes;
- Les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.

Études exploratoires :

- L'étude détaillée;
- Le sommaire exécutif.

Études d'opportunités :

- Les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
- La définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
- Les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
- L'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.

Livrables d'architecture;

- Modèles d'architecture;
- Documentation d'architecture de type Macroscope (ex. P150, P170).

Conseils stratégiques :

- Les produits de recherche et les analyses nécessaires;
- Les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
- Les présentations exécutives.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'information devront couvrir les livrables suivants :

- Modèles d'information dans le référentiel d'entreprise;
- Structure de l'information des sujets et facettes;
- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données;
- Stratégie et plan de conversion;
- Plan de transfert de connaissances;
- Tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre d'un projet.

Analyste fonctionnel

L’analyste fonctionnel seconde le conseiller en architecture fonctionnelle à toutes les étapes de développement des systèmes. Il agit comme intermédiaire entre les clients et l’équipe de développement. Son rôle consiste à analyser les besoins des utilisateurs, à traduire les exigences en fonctionnalités et à en détailler tous les aspects perceptibles à l'utilisateur. Il rédige les spécifications fonctionnelles des nouvelles fonctions à développer ou des modifications à apporter aux systèmes. Il participe aussi aux essais de système. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir au besoin des modèles de traitements et élaborer les mécanismes d'échange intersystème et d'intégration avec les systèmes d'information existants.

Il réalise les activités d'analyse dans le cadre de projets de développement logiciel et pourrait être appelé à collaborer en entretien et évolution de systèmes opérationnels lors de transfert d'expertise. Il doit avoir un bon esprit d’équipe, car avec les approches de développement Agile, il travaillera en étroite collaboration avec son équipe et la clientèle.

L'analyste fonctionnel doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles des systèmes à mettre en place.

Activités

- Participer à la rédaction ou la validation de certains livrables d’analyses préliminaires et d’architecture détaillée;
- Accompagner les clients lors de l'élaboration et la définition de leurs besoins;
- Rédiger et/ou modifier des livrables d'analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'élaboration des plans d'essai d'intégration;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- S’assurer que les jeux d’essais soient réalistes et représentent les données réelles de production;
- Valider les essais de charge en collaboration avec les autres membres de l’équipe de réalisation;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Concevoir et proposer des instructions pour la réalisation de la solution logicielle afin de soutenir les programmeurs;
- Réaliser toutes documentations pertinentes, propres à son domaine d’expertise, selon les normes et standards du Ministère;
- S’assurer de fournir un travail de qualité pour l’ensemble des travaux réalisés;
- Contribuer à la gestion des carnets de produits (« backlogs ») et des récits (« stories ») selon la philosophie de projet Scrum/Agile en place au Ministère;
- Travailler en équipe avec des pratiques Agiles (scrum, kanban, DevOps, etc.);

- Soutenir le chargé de projet et/ou coordonnateur dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Supporter les pilotes lors de la réalisation des essais d'acceptations.

Analyste programmeur .NET

L'analyste programmeur .NET agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions logicielles. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement logiciel, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise. De plus, il collabore à l'implantation des correctifs et évolutions apportés aux systèmes.

L'analyste programmeur .Net doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;
- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;
- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;
- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);
- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;
- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;
- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;
- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;
- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;
- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);
- Effectuer les essais unitaires;
- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;
- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

- Participer aux projets de développement logiciel en tant que programmeur principal, responsable de la réalisation technique et des essais unitaires.

Volet 6

Analyste programmeur Oracle

L'analyste programmeur Oracle est responsable de la réalisation de mandats informatiques. Seule ou en équipe, il organise et réalise toutes les activités reliées directement à l'entretien et l'amélioration des systèmes informationnels ou tout autre mandat reliés à ses responsabilités.

À cet effet, en collaboration avec le responsable des interventions et/ou l'analyste, il aide à évaluer les mandats, à mettre à jour des dossiers organiques, planifier les échéanciers et procéder à la programmation selon son expertise, afin d'obtenir un résultat optimal dans les délais assignés. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il doit s'assurer que ses réalisations s'intègrent adéquatement, selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Il est donc imputable de la réalisation de dossiers, en matière de besoins/solutions ainsi que de leur développement, de la gestion et de l'exploitation du système et le respect des échéanciers.

De plus, il peut être appelée à participer à la conception, à la réalisation, à l'implantation des projets et systèmes.

Activités

- Effectuer la programmation requise selon les spécifications de l'analyste responsable;

- Rédiger et/ou modifier des analyses fonctionnelles et d'essais;

- Participer à l'analyse des problèmes de production et en trouver la solution;

- Réaliser toute documentation pertinente aux projets selon les normes et standards du Ministère (ex. : analyse d'impacts, coûts/bénéfices …);

- Soutenir le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans le cadre de la préparation et coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux;

- Participer à la validation de certains livrables d'architecture détaillée et d'analyse;

- Diriger et harmoniser les activités des utilisateurs avec celles de son mandat;

- Mettre à profit son expertise afin de soutenir les intervenants des différents secteurs impliqués ainsi que les ressources (internes et externes) lui étant assignées;

- Conseiller le responsable interne des interventions et/ou les analystes dans les différentes phases d'analyse des systèmes et compléter les solutions apportées;

- Participer à l'élaboration des solutions (conception d'approches répondant aux contraintes techniques);

- Effectuer les essais unitaires;

- S'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;

- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet ;

- Supporter le pilotage lors d'essais utilisateurs;

- Effectuer le développement nécessaire pour l'adaptation des modules identifiés par les architectes et/ou analystes.

Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps)

Ayant comme intérêt principal d'aider les organisations à comprendre les enjeux et bénéfices reliés à l'optimisation du cycle vie de développement, il doit collaborer étroitement avec les équipes de réalisation pour proposer des interventions de type DEVOPS visant à positionner certaines pratiques de développement ou à maximiser l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme AZURE DevOps parfois déjà en place, mais souvent méconnues et sous-exploitées.

Aussi, il doit contribuer à la conception des architectures requises pour répondre aux besoins de l'organisation en termes d'infrastructures de développement et plateformes infonuagiques en transposant l'architecture de solutions de haut niveau en une solution intégrée et détaillée.

Activités

- Agir en tant que conseiller stratégique activement impliqué dans la définition et la mise en œuvre des pratiques de développement visant à améliorer l'efficience du cycle de vie du développement des applications;

- Planifier et coordonner les interventions d'optimisation du cycle de vie de développement des applications et DEVOPS dans la plateforme Azure DEVOPS;

- Collaborer avec les équipes (projet, architectes, etc.) pour définir les architectures des environnements applicatifs soit sur site ou dans l'infonuagique et participer à leurs mises en place;

- Établir un diagnostic concernant la gestion des déploiements et proposer des solutions afin d'optimiser les processus et augmenter l'automatisation;

- Formuler des recommandations et réaliser les analyses d'impacts inhérentes;

- Définir une prestation de services qui optimisera la prestation globale au sein des équipes de développement;

- Élaborer un plan de transition et un plan d'implantation et en faire le suivi;

- Participer à l'élaboration et la préparation d'un plan et du matériel de formation en prévision d'un transfert de connaissances.

Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS)

L'analyste en infrastructure infonuagique agit comme conseiller en soutien au développement dans un environnement infonuagique, lors de la réalisation, de l'implantation ou du support de l'infrastructure de développement. Il s'assure également du bon fonctionnement des environnements applicatifs en production.

Activités

- Assurer l'entretien et l'évolution des environnements hybrides de développement et d'essais;
- Participer à la définition, la mise en place et l'entretien d'environnements afin d'intégrer les infrastructures corporatives existantes dans de multiples solutions infonuagiques;
- Installer et configurer des solutions d'affaires dans des environnements infonuagiques privés, co-localisés, hybrides, publics (AWS, Azure etc.) ou en mode partagé;
- Installer, configurer, administrer et participer au support des progiciels, services infonuagiques SAAS et PAAS;
- Apporter un support aux équipes de livraison TI dans l'utilisation de l'infrastructure de développement;
- Participer à la livraison des solutions: test, préconfiguration, installation, configuration, intégration, validation, dépannage, rapports d'avancement et documentations diverses;
- Analyser les besoins de capacités et contribuer à la planification stratégique des solutions infonuagiques (mise à jour, optimisation, redondance, stabilité, supervision et qualité);
- Collaborer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : Azure DevOps, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais;
- Implanter les progiciels dans l'environnement du Ministère sur site et en infonuagique;
- Construire les pipelines de déploiement automatisés;
- Tester et valider les installations avec les responsables des logiciels et progiciels;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Participer au processus de gestion des incidents et la résolution de problèmes pour identifier les défaillances et les résoudre avec le moins d'impact grâce aux recommandations, à la mise en place d'outils de contrôle et d'automatisation (prévenir la récurrence);
- Assurer l'exploitation applicative.

Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement

L'analyste en environnement applicatifs et soutien au développement doit collaborer en tant que conseiller aux dossiers d'analyse ainsi que lors de la réalisation, l'implantation ou le support de solutions à composantes technologiques. Il organise, contrôle et réalise toutes les activités reliées aux tâches qui lui sont assignées. Il réalise les activités d'implantation de l'infrastructure applicative conformément aux règles de sécurité en plus de collaborer à la rédaction des différents livrables émanant des besoins exprimés.

Activités

- Supporter et former les équipes sur les bonnes pratiques de développement et dans l'utilisation des modules communs;
- Assurer le développement et l'évolution des applications et des modules communs;
- Acquérir l'expertise afin d'assurer le soutien des outils qui relèvent de sa responsabilité par l'expérimentation, la formation traditionnelle ou autodidacte, par des travaux de programmation, de configuration ou d'administration;
- Formuler des recommandations pour permettre l'efficience du processus de gestion des environnements;
- S'assurer de la disponibilité et de la stabilité de l'infrastructure logicielle de développement et gérer son évolution selon un haut standard de qualité en respectant les critères, les directives et les normes du Ministère ainsi que les meilleures pratiques en matière de gestion des services en technologie de l'information;
- Gérer le développement et l'évolution des services technologiques (composants d'infrastructure, utilitaires, boîtes à outils de développement, etc.) Et participer à l'installation et à la configuration des technologies présentes dans les environnements de développement et de production;
- Résoudre les problèmes complexes reliés à l'utilisation des nombreuses technologies présentes sur les serveurs web ou dans l'infonuagique;
- Identifier les stratégies d'amélioration et d'évolution selon les bonnes pratiques en vigueur au Ministère;
- Participer aux rencontres de suivi de projet de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- Répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- Réaliser toute documentation pertinente propre à son domaine d'expertise, selon les normes et les standards du Ministère;
- Superviser et participer à l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : azure DevOps, release management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais, etc.;
- Mettre à la disposition des services communs les infrastructures nécessaires à l'évolution de ces derniers;
- Réaliser les scripts de déploiements et effectuer la graduation des systèmes en production;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- Soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Administrateur de base de données SQL Server et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités liées aux bases de données pour les systèmes sur plateforme infonuagique et/ou départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures et structures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des avis techniques pour recommander des choix de gestion de bases de données et d'outils de développement en matière d'administration des bases de données;
- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les différents environnements de développement et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données dans les applications;
- Assurer les tâches relatives à la sauvegarde des bases de données;
- Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Administrateur de base de données Oracle et avec option infonuagique

L'administrateur de base de données est responsable du bon fonctionnement des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Il assure les travaux d'installation, d'entretien et d'évolution visant à maintenir en tout temps la disponibilité et la sécurité de l'accès aux données pour les utilisateurs concernés. Il doit toujours être en mesure de récupérer les données et de restaurer une image valide des données des systèmes.

Activités

- Assurer le maintien quotidien des activités des systèmes de gestion des données des systèmes sur plateforme départementale;
- Travailler en collaboration avec les architectes technologiques et les architectes de sécurités au niveau des stratégies d'implantation d'un environnement de données robuste et sécuritaire;
- Assurer le support au développement des nouveaux systèmes, la mise à jour des infrastructures de données et l'amélioration des systèmes existants;
- Produire des études techniques pour recommander des choix de logiciels de gestion de bases de données et d'outils de développement et de gestion connexes;

- Effectuer la veille technologique et assurer l'évolution technologique des produits sous sa responsabilité;
- Procéder à la graduation des bases de données entre les environnements de développement, d'acceptation, de formation et de production et en fonction des besoins des développeurs et des utilisateurs;
- Procéder à l'entretien et l'évolution des bases de données de tous les environnements incluant l'environnement informationnel;
    - Voir à l'application des normes de sécurité d'accès aux bases de données;
    - Effectuer toutes autres activités reliées à ce mandat.

Volet 7

Conseiller en architecture Dynamics 365

Le conseiller en architecture Dynamics 365 doit évaluer toutes les solutions qui utilisent la plateforme de Microsoft Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et rédacteur aux différents dossiers. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il doit concevoir et/ou orienter les solutions MS Dynamics répondant aux requis d'affaires et s'intégrant dans l'écosystème applicatif du Ministère. Il fournira des analyses, du conseil et du soutien concernant les nouvelles technologies.

Activités

- Documenter et schématiser les besoins du client en requis fonctionnels et techniques;
- Définir la stratégie à adopter et sélectionner les composantes tierces, selon les standards de qualité en place au Ministère ;
- Supporter les équipes qui fourniront le soutien technique aux applications dans la correcte utilisation de l'infrastructure existante;
- Identifier les différentes stratégies technologiques qui rejoindront la solution identifiée;
- Analyser et évaluer chaque alternative pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins énoncés;
- Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que la solution réponde efficacement aux besoins;
- Participer aux rencontres de suivi de l'équipe de réalisation de projet et les activités y référent.

Analyste programmeur Dynamics 365

L'analyste programmeur Dynamics 365 agit comme conseiller lors de la réalisation de solutions MS Dynamics. À cet effet, il doit collaborer en tant que conseiller et réalisateur de programmes informatiques. Il a la responsabilité de maintenir la portée de la solution conforme aux exigences formellement établies. Il participe au prototypage et aux essais de systèmes, selon les analyses approuvées. Il réalise les activités de programmation dans le cadre de projet de développement de solutions MS Dynamics, de support à la production, d'entretien et d'évolution de systèmes opérationnels et lors de transfert d'expertise.

L’analyste programmeur Dynamics 365 doit s'assurer du respect des normes méthodologiques (basées sur Macroscope) en place au Ministère, ainsi que des orientations fonctionnelles et organiques des solutions systémiques à mettre en place.

Activités

- Implantation, développement et configuration de l’application Dynamics en conformité avec la documentation d’analyse;
- Développement de plugin, Web ressources, etc. au moyen de JavaScript, C#, et autres mécanismes standards de développement Dynamics;
- Création de formulaires électroniques avec le module Power Portals;
- Création, développement et support des migrations de données (via SSIS ou outil similaires), intégrations et interfaces avec les systèmes en place, expérience de Power Automate;
- Création et maintien de tests (unitaires, smoke tests, etc.) ainsi que l’automatisation des processus de test et de déploiement;
- Production de documentation technique;
- Réalisation de modifications dans l’application, en suivant les procédures de gestion du changement et assister dans la transformation des besoins d’affaires;
- Assistance dans l’analyse des besoins et proposer des solutions d’affaires complexes;
- Participation à l’estimation de tâches technique complexe;
- Configuration et utilisation des outils de gestion de code et de déploiement (ex. Jira, Azure DevOps, etc.).

2.3. ENTRÉE DES RESSOURCES PRINCIPALES EN DÉBUT DE CONTRAT

Les ressources principales requises en septembre dans le tableau devront être présentées au Ministère en début de contrat selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources principales entrant en fonction plus tard, les demandes seront transmises au prestataire de services au minimum 2 semaines avant leur entrée en fonction et selon les indications fournies à l’article 2.5.7. Pour les ressources en demandes d’intervention, elles seront transmises selon les besoins de l’organisation et selon les indications fournies à l’article 2.5.7.

	nombre de ressources
VOLET 1	
Administrateur Microsoft 365	1
Analyste programmeur en numérisation	1
Analyste en gestion de progiciels	1
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 2	
Analyste programmeur JAVA	2
Analyste programmeur SharePoint	1
Analyste en gestion de progiciels	2
Analyste fonctionnel	2
Analyste programmeur logiciel libre	1
Analyste programmeur technologies mixtes	2
VOLET 3	
Coordonnateur TI	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	5
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 4	
Coach agile - Réalisation	1
VOLET 5	
Conseiller en architecture de solutions	1
Conseiller en architecture organique - Option Sharepoint	1
Analyste fonctionnel	1
Analyste programmeur .Net	1
VOLET 6	
Analyste programmeur Oracle	1
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1
VOLET 7	
Analyste programmeur Dynamics 365	1
Conseiller en architecture Dynamics 365	1

2.4. ENVERGURE DU PROJET

Le Ministère évalue l'envergure maximale des travaux à 49 500 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

La rémunération des sept (7) volets est effectuée selon des taux journaliers sur trois (3) ans.

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours requis par profil pour la durée du contrat par volet.

Volet 1: Estimation du besoin à un maximum de 6 710 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 1							6 710
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	220	1 980
Analyste programmeur	880	220	660	220	660	220	2860
Analyste en gestion de progiciels	220	220	220	220	220	110	1 210
Administrateur Microsoft 366	330	0	220	0	110	0	660

Volet 2 : Estimation du besoin à un maximum de 6 050 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 2							6 050
Analyste fonctionnel	440	220	440	220	440	0	1 760
Analyste programmeur	1210	220	990	110	880	110	3 520
Analyste en gestion de progiciels	440	110	220	0	0	0	770

Volet 3 : Estimation du besoin à un maximum de 12 210 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 3							12 210
Coordonnateur TI	220	0	220	0	220	0	660
Analyste fonctionnel	1100	440	880	330	770	330	3 850
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1540	440	6 380
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	220	220	220	220	220	220	1 320

Volet 4 : Estimation du besoin à un maximum de 2 750 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 4							2 750
Coach agile - Réalisation	220	220	220	220	220	220	1 320
Scrum Master	440	0	440	110	440	0	1 430

Volet 5: Estimation du besoin à un maximum de 13 200 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 5							13 200
Conseiller en architecture	880	1540	220	330	220	330	3 520
Analyste fonctionnel	880	220	1100	220	880	0	3 300
Analyste programmeur .Net	1760	440	1760	440	1650	330	6 380

Volet 6 : Estimation du besoin à un maximum de 4 620 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 6							4 620
Analyste programmeur Oracle	220	0	220	0	220	0	660
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, D	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	0	220	0	220	0	220	660
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développer	440	0	220	220	220	0	1 100
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonua	0	440	0	220	0	220	880
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	0	220	0	220	0	220	660

Volet 7 : Estimation du besoin à un maximum de 3 960 jours-personnes;

	Année 1		Année 2		Année 3		
	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	RP (j-p.)	DI (j-p.)	J-P. TOTAL
VOLET 7							3 960
Analyste programmeur Dynamics 365	220	1320	110	770	0	330	2 750
Conseiller en architecture Dynamics 365	220	330	220	220	110	110	1 210

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 15 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.5.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser

une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

Le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30 heure normale de l'Est, du lundi au vendredi. Les ressources pourront être appelées à travailler en dehors des heures normales. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en télétravail. Le télétravail doit être effectué à l'intérieur du Canada. Lors de circonstances exceptionnelles et convenues entre les deux parties, dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par le Ministère. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux du Ministère à Québec, situés au 1200, route de l'Église, à Québec ou dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, les frais de déplacement pourront être remboursés

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (Version administrative) À jour au 1er avril 2022 (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.5.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur ayant une connexion à internet stable et performante afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du ministère (poste, réseau, outils, etc.). De plus, l'ordinateur devra être doté d'une caméra pour l'utilisation de l'outil de collaboration corporatif Microsoft Teams. Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au ministère à l'exception de la licence MSDN. Le ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du ministère ne pourra être branché directement au réseau du ministère.

2.5.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;

- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Rencontre annuelle

À la fin de chaque période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, les parties tiennent une rencontre annuelle pour faire le point sur le projet. Cette rencontre permet également de revoir la planification pour la prochaine année, revoir les règles de gestion et d'exécution du contrat, confirmer les besoins et traiter tout autre aspect jugé pertinent.

2.5.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.5.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.5.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.5.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Le mandataire est responsable du traitement des demandes. Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission de la demande en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes quinze (15) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables prescrits à la demande, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe).

2.5.7.1. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme à toutes les exigences présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes devront être signées par les deux parties avant le début de l'entrée en fonction de la ressource principale ou de la ressource en demande d'intervention. Une fois la demande signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

2.5.7.2. 2.6.7.2 ENTRÉE EN FONCTION D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ET RÉALISATION D'UNE INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services d'intégrer la ressource principale ou celle en demande d'intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure d'assurer l'entrée en fonction de la ressource dans les délais prescrits, une pénalité de cinq cents dollars (500 $) par jour de retard sera appliquée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Une ressource ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et ce dernier devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- le code d'accès et les accès informatiques.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.5.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat tel qu'un livrable ou une DI, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre

disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.5.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra pouvoir être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 15 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource principale).

2.5.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du Ministère envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de façon à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du Ministère. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le Ministère, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission par volet et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Soumission » et le formulaire « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. FORMAT DE LA SOUMISSION - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE – PLUS BAS PRIX CONFORME

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

3.2.4. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit transmettre sa soumission à l'adresse suivante : www.seao.ca.

3.2.5. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le numéro du volet ou des volets;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la règlementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous règlementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre pour chacun des volets, les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Soumission ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

5) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

6) De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

10) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres.

2) Le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.

3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par le ministre entraînera le rejet de la soumission.

4) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, lorsqu'il y a une démonstration de la qualité et un prix, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soit pas présentés séparément dans deux fichiers distincts, entraîne le rejet automatique de la soumission;

5) L'absence d'une signature requise par une personne autorisée au document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis entraîne le rejet automatique de la soumission.

3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.1.1. ADJUDICATION - PLUS BAS PRIX CONFORME

Le contrat est adjugé au prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix le plus bas.

4.3. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivants une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission.

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

5.4.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.4.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s’engage à obtenir de l’auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l’auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l’intégrité de ceux-ci.

5.4.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d’offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d’offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l’information qu’un ministère ou qu’un organisme public détient dans l’exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l’information » : la mise en place d’un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité de l’information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l’information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s’engage à ce que toute personne qui participe à l’exécution du contrat visé par le présent appel d’offres s’engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s’engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l’information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s’engage à prendre les mesures requises afin d’assurer, en tout temps, la sécurité de l’information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s’engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.5.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

5.5.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.5.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.5.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.5.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.6. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.7. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l’application de la présente clause, l’expression « personne liée » ne s’applique qu’à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu’il s’agit d’une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu’il s’agit d’une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que (préciser le nombre) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère
- numéro de l'appel d'offres public : 2022-02
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122, Québec (QC), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics ;

2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;

3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;

4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;

5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;

6) le formulaire « Soumission » ;

7) le formulaire « Bordereau de prix »

8) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;

9) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;

10) une copie de son certificat d'enregistrement ISO.

6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-02 Volet XX

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère (2022-02) conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article xx du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément aux taux établis à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE

PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivants, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

9. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro du volet ;
- le numéro de la DI ;
- le nom de la ressource ;
- le profil de la ressource ;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier ;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par

le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

15. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

15.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource principale doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE

RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource principale sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

15.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services à recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).

Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

15.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

15.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

15.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource principale, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

15.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

16. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

19.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

19.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

20. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

_____	_____
(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   D) À exécuter le projet conformément au bordereau ci-joint :

- *Volet 1 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 2 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 3 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 4 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 5 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 6 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*
- *Volet 7 –POUR LE MONTANT DE : ____ ___
  (en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux* soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doivent être indiqués dans l'espace correspondant.

VOLET 1					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1980	x		=	
Analyste programmeur	2860	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	1210	x		=	
Administrateur Microsoft 366	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 2					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste fonctionnel	1760	x		=	
Analyste programmeur	3520	x		=	
Analyste en gestion de progiciels	770	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 3					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coordonnateur TI	660	x		=	
Analyste fonctionnel	3850	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1320	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 4					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Coach agile - Réalisation	1320	x		=	
Scrum Master	1430	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 5					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Conseiller en architecture	3520	x		=	
Analyste fonctionnel	3300	x		=	
Analyste programmeur .Net	6380	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 6					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Oracle	660	x		=	
Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en infrastructure infonuagique (Azure, DevOps)	660	x		=	
Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement	1100	x		=	
Administrateur de bases de données SQL serveur - Option Infonuagique	880	x		=	
Administrateur de bases de données Oracle - Option Infonuagique	660	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				

VOLET 7					
Profil	Nbr estimé de jours/personnes		Taux journaliers		Sous-total
Analyste programmeur Dynamics 365	2750	x		=	
Conseiller en architecture Dynamics 365	1210	x		=	
				***TOTAL (avant taxes)**	
	* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission »				
				***GRAND TOTAL (avant taxes)**	
				TPS	
				TVQ	
				GRAND TOTAL (avec taxes)	

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes.

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la règlementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : **Conformité des biens livrables et qualité de la prestation de services**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère;
- Respect des échéanciers dans la production des biens livrables;
- Qualité des biens livrables produits.

Inclure ici les clauses de l'appel d'offres ou du contrat 2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 2.5.4 MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION 2.5.6 PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi **: Respect des processus et modalités**

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des processus et des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

2.5.7 GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION 15.1 du contrat à signer REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE 15.5 du contrat à signer PRISE DE CONNAISSANCE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert d'expertise et de connaissance

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère

2.5.9 TRANSFERT DES CONNAISSANCES

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

2.2.1 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR 5.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 15 du contrat à signer MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT :

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables	/5	5 %	/25
2. Respect des processus et modalités	/5	5 %	/25
3. Transfert de l'expertise et de connaissance	/5	5 %	/25
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5 %	/25
Note globale		/20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet :	**Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**
Numéro du projet :	**2022-02**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi règlementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);

- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Québec

Programme d’obligation contractuelle
Égalité en emploi

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L’entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s’engager, au préalable, à implanter un programme d’accès à l’égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l’« Attestation d’engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s’applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus.

L’entreprise du Québec ou d’une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d’activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s’engager au Programme d’obligation contractuelle du Québec, puisqu’elle applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral.

L’entreprise d’une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l’égard de laquelle un programme d’équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle elle s’est engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement »:*

  A - _____

  ou

- *inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :*

  C - _____

  Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L’ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L’EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

☐ Le secteur d’activité de l’entreprise est sous règlementation fédérale (l’entreprise applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L’entreprise s’est déjà engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d’un tel programme sont applicables). ***L’attestation d’engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n’est applicable, l’entreprise doit remplir la section 3.2.

J’atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d’équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d’interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu’à ce que mon entreprise s’y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   1. Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

   3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   2. Élaboration du programme.

   3.1.3 Fixation des objectifs numériques.

   3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

   3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.

   3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

   3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.

   3.1.8 Choix des moyens de contrôle.

   3. Implantation du programme.

   4. Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :

   - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
   - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2022-02.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (N° civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

PROJET - TITRE : RESSOURCES EN SUPPORT À LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME LEXIUS ET EN SUPPORT À LA CONTINUITÉ DU MINISTÈRE

NUMÉRO : 2022-02

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,

NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,

NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

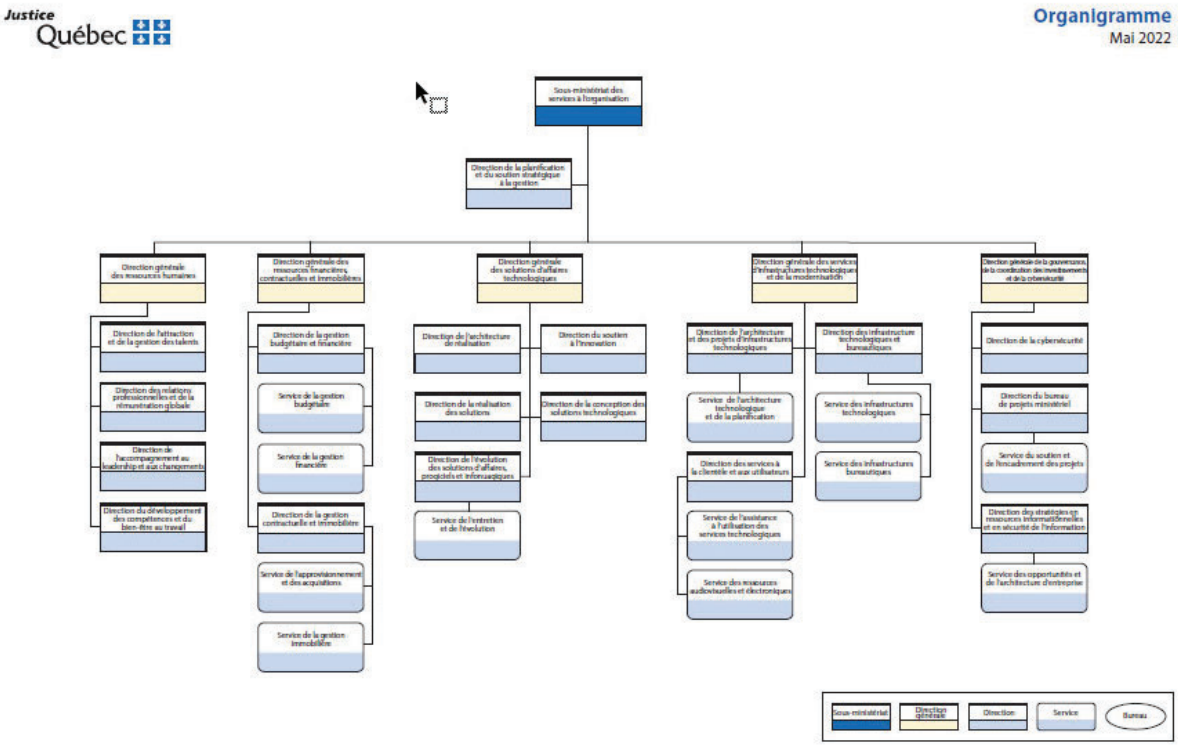
- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme de Sous-ministériat des services à l'organisation



Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère**

Numéro du projet : **2022-02**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services lors de demandes d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Analyste fonctionnel »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois (3) années d'expérience comme analyste fonctionnel dans un environnement en développement d'applications Web		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles ont été appliqués la méthodologie de réalisation Agile		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans la réalisation de biens livrables d'analyse avec une méthodologie de développement structurée		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les analystes programmeurs		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement		
Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur en numérisation		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement WEB avec le langage C#		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement.NET 4.6 ou une version ultérieure		
3. Posséder un (1) an d'expérience avec l'outil SQL Server 2008 ou une version ultérieure		
4. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : a. HTML b. CSS ou Bootstrap c. JQuery d. Java Script		
5. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant chacun: a. Le développement AOS (Architecture Orientée Service); b. L'utilisation des WEB-API ; c. L'utilisation de TFS (Team Foundation Server) 2010 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeurs technologie mixtes		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Visual Basic.NET 3.5 ou une version ultérieure		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en développement Access		
3. Posséder un (1) an d'expérience comprenant tous les outils suivants : o Visual Studio 2005 ou une version ultérieure; o IIS 6.0 ou version ultérieure; o SQL Server 2005 ou une version ultérieure; o SQL Server Reporting Services 2005 ou une version ultérieure		
4. Avoir réalisé 2 mandats en développement WEB avec le langage C#		
5. Posséder une (1) année d'expérience en développement avec tous les langages suivants : o HTML; o CSS; o JavaScript;		

6. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant tous les points suivants: o Le développement AOS; o L'utilisation de WCF (Windows Communication Foundation); o L'utilisation de Team Foundation Server 2010 ou une version ultérieure.		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur logiciels libres		
1. Posséder deux (2) années d'expérience dans l'utilisation du logiciel TYPO3		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en langage PHP		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en langage Wordpress		
4. Posséder six (6) mois d'expérience en développement avec le framework JQuery		
5. Posséder trois (3) années d'expérience en développement d'interfaces HTML		

6. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur JAVA		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement Java / JEE d'application Web		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec PL/SQL		
3. Posséder trois (3) années d'expérience en développement avec Oracle 10g ou une version ultérieure		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en développement avec les langages HTML, CSS et JavaScript		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur .NET		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience en développement Web.NET		
2. Avoir participé à deux (2) mandats dans lesquelles a été appliquée la méthodologie de réalisation Agile		

3. Posséder trois (3) années d'expérience comprenant tous les outils suivants : o HTML o CSS ou Bootstrap o JQuery o Java Script		
4. Posséder deux (2) années d'expérience comprenant deux des outils suivants: o Visual Studio 2015 ou une version ultérieure o SQL Server 2008 ou une version ultérieure o SQL Server Reporting Services 2008 ou une version ultérieure o Entity Framework		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Oracle		
1. Posséder cinq (5) années comme analyste programmeur dans un environnement Oracle, dont trois (3) années dans un environnement Windows utilisant des outils de développement d'applicatifs incluant chacun des langages de programmation suivants : a. Oracle (Designer, Forms, JDeveloper, Reports, SQL*Plus, SQL Developer); b. SGBD Oracle.		

2. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur impliquant un environnement multi-plate-forme avec des technologies client/serveur et/ou Web transactionnel utilisant une architecture « n/tiers » et un système de gestion de bases de données Oracle		
3. Posséder une expérience, à l'intérieur des trois (3) dernières années, dans un (1) mandat comme analyste programmeur de support à la production et au pilotage		

Exigences supplémentaires pour l'analyste programmeur Sharepoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en développement SharePoint Online		
2. Posséder trois (3) années d'expérience en développement de systèmes d'information avec les langages C#, HTML, CSS, JavaScript et JQuery		
3. Avoir réalisé un (1) mandat à la migration de versions antérieures de Sharepoint vers Sharepoint Online		

Exigences pour le profil « Analyste en gestion de progiciels»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats de coordination de projet ou charge de projet dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS) pour des projets différents d'une envergure supérieure à 1000 jours-personnes, depuis les cinq (5) dernières années		
3. Posséder trois (3) années d'expérience comme analyste dans un contexte d'implantation de progiciels ou solutions infonuagiques (SAAS)		

Exigences pour le profil « Administrateur Microsoft 365 »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder une (1) année d'expérience en gestion des outils Microsoft 365		
2. Posséder deux (2) années d'expérience en administration des outils Microsoft		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration SharePoint Online		
4. Posséder deux (2) années d'expérience en assistance technique des outils Microsoft		

Exigences pour le profil « Scrum Master»:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder deux (2) années d'expérience à titre de Scrum Master		
2. Posséder une certification Scrum Master reconnue (par exemple Certification PSM1)		

Exigences pour le profil « Coach agile – réalisation »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information dans un contexte méthodologique structuré (ex Macroscope)		
2. Détenir d'une certification Agile reconnue (ex. : PSM, DA, etc.)		
3. Posséder trois (3) années d'expérience dans l'accompagnement de Scrum Master ou d'équipes agiles en tant que coach agile en TI		

Exigences pour le profil « Coordonnateur TI »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Avoir assumé la coordination des travaux dans deux (2) mandats de plus de 1 000 jours-personnes		
3. Avoir réalisé à titre de coordonnateur ou de chargé de projet, un (1) mandat de 1 000 jours-personnes dans le domaine de l'entretien et de l'évolution des pratiques et des outils en support au développement		

Exigences pour le profil « Analyste en environnements applicatifs et soutien au développement »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information		
2. Posséder une (1) année d'expérience .NET (C#) et .NET (VB) Framework .NET 4.7 ou une version ultérieure		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans la conception des pipelines pour la graduation des applications		
4. Posséder une (1) année d'expérience dans l'administration des environnements applicatifs dans Microsoft Azure		
5. Avoir réalisé un (1) mandat nécessitant l'utilisation de chacun des outils suivants : a. Visual Studio 2015 et/ou; b. IIS 7.5 et/ou; c. Web services (REST).		
6. Posséder un (1) an d'expérience des outils Azure DevOps		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
7. Avoir réalisé un (1) mandat impliquant la sécurité réseau (NTLM/Kerberos) et le répertoire Active Directory (AD)		

Exigences pour le profil « Conseiller en architectures »:

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales pour tous les conseillers en architecture		
1. Posséder huit (8) d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont cinq (5) années d'expérience professionnelle comme conseiller en architecture TI		
2. Avoir réalisé trois (3) mandats d'architecture dans un contexte Web pour des projets d'une envergure de plus de 1000 jours-personnes		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique		
1. Posséder quatre (4) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
2. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique – Option infonuagique		
1. Posséder un (1) an d'expérience en développement des outils PaaS (Red Hat OpenShift, Azure Kubernetes Service, Azure App Service, etc.)		
2. Posséder six (6) ans d'expérience en développement .NET d'application Web et avec le langage C#		
3. Posséder trois (3) ans d'expérience en développement avec l'outil Visual Studio 2015 ou une version ultérieure		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture organique - Option SharePoint		
1. Posséder trois (3) années d'expérience en architecture organique pour des projets sous la plateforme SharePoint 2010 ou une version plus récente ultérieure		
2. Posséder six (6) années d'expérience en développement SharePoint 2010 ou plus récent		

3. Posséder une (1) année d'expérience en développement SharePoint Online		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture fonctionnelle		
4. Posséder deux (2) années d'expérience avec le cadre méthodologique Macroscope ou un de ses dérivés		
5. Avoir réalisé trois (3) mandats de rédaction de l'architecture fonctionnelle, d'études sommaires, de dossiers d'opportunité ou de dossiers d'affaires		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de données		
1. Avoir réalisé trois (3) architectures de données (ex. : P170S – Structure de l'information, P510S – Structure de données et P340S – Stratégie de conversion) pour des projets d'une envergure supérieure à 500 jours-personnes dans les cinq (5) dernières années		
2. Posséder trois (3) années d'expérience avec le langage SQL		
3. Posséder deux (2) années d'expérience en administration de base de données avec SQL Server 2017 ou ultérieure		

Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture d'informations		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture/modélisation d'information ou de données		
3. Posséder trois (3) années d'expérience professionnelle avec le langage SQL		
Exigences supplémentaires pour le Conseiller en architecture de solutions		
1. Posséder deux (2) années d'expérience en lien avec des activités et des biens livrables d'architecture préliminaire et détaillée		
2. Posséder cinq (5) années d'expérience en architecture de solution applicative		

3. Posséder des capacités de rédaction de documents de nature exécutive décrivant des solutions applicatives : la ressource doit avoir réalisé deux (2) mandats dans lesquels elle a rédigé des documents tels que des présentations exécutives, des synthèses d'architecture, des résultats d'études, etc.		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture d'infrastructure infonuagique (Azure DevOps) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder six (6) ans d'expérience en technologies de l'information		
2. Posséder trois (3) années d'expérience à titre d'architecte de solution sur la plateforme de développement .Net		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats comme architecte dans l'implantation de TFS et/ou Azure DevOps: personnalisation, items de travail et workflow, gestion des branches, intégration continue, tests automatisés, automatisation des déploiements, gestion des environnements PAAS ainsi qu'avoir intégré et personnaliser des gabarits de processus agiles dans TFS		
4. Avoir réalisé deux (2) mandats à titre de spécialiste TFS/Azure DevOps responsable d'administrer, d'exploiter une infrastructure TFS (installation, configuration, surveillance et dépannage) et de former une relève en ce sens et l'outil de déploiement Release Management		
5. Avoir réalisé un (1) mandat ayant un contexte méthodologique structuré (ex : Macroscope)		

Exigences pour le profil « Analyste en infrastructure infonuagique (Azure DevOps et PaaS) »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux (2) années dans l'exploitation des environnements infonuagiques		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste technologique dans un environnement Windows Server 2008 et/ou 2012 ainsi que SQL Server 2005/2008R2/2012 ou versions ultérieures		
3. Posséder une (1) année d'expérience dans l'infrastructure as code (IAC) et le langage Powershell ou équivalent		
4. Posséder une (1) année d'expérience comprenant toutes les technologies suivantes : Windows 10 Pro, Visual Studio 2019 et plus, Visual Studio Code, Azure DevOps Services, SQL Server, Git, .NET Framework 4.8 et plus, .NET Core 3.1 et plus, PowerShell 7, Azure PowerShell Modules (Az), Azure CLI et Docker Desktop		
5. Avoir réaliser un (1) mandat faisant appel à des connaissances pratiques dans l'administration de la plateforme Azure DEVOPS		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
6. Posséder six (6) mois d'expérience dans l'exploitation de la plateforme Azure		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données SQL Server»

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données dont 3 ans avec les bases de données SQL Server 2017 ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec tous les outils de la suite SQL Server 2017 ou ultérieure, SSRS, SSIS et SSAS		
3. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation avec tous les outils de la suite SQL Server 2017, SSRS,SSIS et SSAS		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et en optimisation des bases de données		
5. Avoir réalisé deux (2) mandats en administration des « clusters » dans un environnement technologique « Windows server » 2016 ou ultérieure		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données SQL Server option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Administrateur de base de données Oracle »

Sous-profil : _____

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder cinq (5) années d'expérience comme administrateur de base de données, dont trois (3) années d'expérience avec les bases de données Oracle 12g ou une version ultérieure		
2. Avoir réalisé deux (2) mandats en développement avec les outils de la suite Oracle Forms et Reports Services		
3. Avoir réalisé deux (2) mandats pour l'installation, la configuration et l'optimisation avec les outils de la suite Oracle, Oracle Forms Services et Oracle Weblogic Server		
4. Avoir réalisé un (1) mandat en support au développeur pour la conception des bases de données et l'optimisation des bases de données		

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
Exigences supplémentaires pour l'Administrateur de base de données Oracle option infonuagique		
1. Posséder une (1) année d'expérience en administration de bases de données avec les bases de données infonuagiques		
2. Avoir réalisé un (1) mandat d'installation, de configuration et d'optimisation d'une base de données en infonuagique		

Exigences pour le profil « Conseiller en architecture Dynamics 365»

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder huit (8) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information, dont cinq (5) années d'expérience en architecture de systèmes		
2. Posséder quatre (4) années d'expérience à titre de conseiller en architecture de solution Microsoft Dynamics 365 / Power Platform		
3. Avoir réalisé un (1) projet dans la configuration de Microsoft Dynamics 365 / Power Platform en mode infonuagique		
4. Avoir réalisé un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Exigences pour le profil « Analyste programmeur Dynamics 365 »

Nom de la ressource : _____

Description	Oui/non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales		
1. Posséder quatre (4) années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information		
2. Posséder deux (2) années d'expérience à titre d'analyste programmeur Microsoft Dynamics 365 dont une (1) année avec l'un des outils et fonctionnalités de l'utilisation de Power Platform tel que Power Apps, Power Portals, Power Automate et/ou avec le module Customer Service (Case Management) du CRM de Dynamics		
3. ·Posséder une expertise en développement applicatif dans un environnement Microsoft		
4. Avoir participé à un (1) projet de développement de système d'information en mode Agile		

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux Ressources en support à la mise en œuvre du programme Lexius et en support à la continuité du Ministère – 2022-02.

*Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres. *

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $
Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**	
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**	

TOTAL DE LA DI			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)

☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :

☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du Ministère :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE EN LIEN AVEC CETTE DEMANDE D'INTERVENTION

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;

- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :

Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours-personnes :

Coût total de la DI :

Signature :

Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :
Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification
☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :
☐ Conformité de la demande
☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :
Date :

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-12 – Volet 2 (2022-0998)

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Yan Paquette, sous-ministre de la Justice et sous-procureur général, dûment autorisé en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **LEVIO CONSEIL INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1169672574, ayant son siège social au 1015, avenue Wilfrid-Pelletier, porte 530 agissant par Richard Bélanger, associé, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Jean Laterrière pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne Gaétan Desbiens, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de « **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice** » volet 2 conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au taux établi à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

5.3 MAINTIEN DU RESPECT DES EXIGENCES LIÉES À UN SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ ET/OU AU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET À L'ENVIRONNEMENT

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient des exigences liées à un système d'assurance de la qualité et/ou liées au développement durable ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à de telles exigences, le Prestataire de services doit maintenir son enregistrement, ou sa certification durant toute la durée du contrat. Le Prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

7. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

8. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à neuf cent vingt mille deux cent onze dollars et soixante sous (920 211,60$) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

9. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet;
- le numéro de la DI;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : Facturation-ressources.informationnelles@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☑ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives

que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les 30 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

12. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

13. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

14. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

14.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

14.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

14.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une ressource, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne

serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

14.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

14.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept (7) jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministre et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

14.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

15. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

16. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Jean Laterrière
  Directeur du Bureau de projets ministériel
  1200, route de l'Église
  Québec (Québec) G1V 4M1
  Courriel : jean.laterriere@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  Gaétan Desbiens, mandataire
  1015, avenue Wilfrid-Pelletier, bureau 530
  Québec (Québec) G1W 0C4
  Tél. : 418 914-3623
  Cellulaire : [redacted])
  gaetan.desbiens@levio.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

17. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

18. RÉSILIATION DU CONTRAT

18.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis

par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

18.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

19. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

24/11/22
(Date)

Me Yan Paquette, sous-ministre de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

29/11/22
(Date)

Richard Bélanger, associé

Annexe -Bordereau de prix

CONTRAT SPÉCIFIQUE EN INFONUAGIQUE

GRÉ À GRÉ

OFFRES INFONUAGIQUES DE COLLABORATION ET BUREAUTIQUE

NUMÉRO DU CONTRAT : 2021-0089A

ENTRE

Le ministère de la Justice, légalement constitué en vertu de l'article 14 de la loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), représenté par Mme Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée, dont les bureaux sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1;

ci-après appelé « client » ;

ET

Microsoft Corporation, ayant un établissement au One Microsoft Way, Redmond, WA, 98052, États-Unis, agissant par Mme Shirley Snyder, Spécialiste, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

ci-après appelé « fournisseur ».

Section réservée au Courtier

Validé le :

2021-09-20
Date

Par :

Signature

CS-1 OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat spécifique, ci-après appelé « contrat », vise l'acquisition de gré à gré par le client, auprès du fournisseur ayant conclu une entente-cadre avec Infrastructures technologiques Québec (ITQ), en vertu de l'article 48 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (chapitre C-65.1, r.5.1), de l'offre ou des offres infonuagiques indiquées à l'article CS-6 afin d'utiliser l'infonuagique.

ITQ, dans le cadre du présent contrat, est désigné par le terme « Courtier ».

CS-2 INTERPRÉTATION

Documents contractuels

Les documents contractuels sont les suivants :

1) Le contrat spécifique;
2) Les annexes du contrat spécifique :
   - CS-Annexe A : Annexe modificative
   - CS-Annexe B : Conditions contractuelles du fournisseur
   - CS-Annexe 1 : Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès du client relativement au présent contrat
   - CS-Annexe 2 : Absence d'établissement au Québec
   - CS-Annexe 3 : Engagement de confidentialité
   - CS-Annexe 4 : Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels
   - CS-Annexe 5 : Attestation de destruction des renseignements personnels
   - CS-Annexe 6 : Programme d'obligation contractuelle (égalité en emploi)
   - CS-Annexe 7 : Fiche et grille d'évaluation de rendement du fournisseur
   - CS-Annexe 8 : Fiche du fournisseur du Catalogue

Le fournisseur reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat spécifique constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet. Il est constitué des seuls éléments qui y sont énumérés, et ce, malgré toute autre disposition à l'effet contraire émanant d'autres documents ou contrats du fournisseur.

Dans le présent contrat spécifique, les expressions « conditions contractuelles du fournisseur » ou « conditions du fournisseur » désignent les conditions prévues à l'annexe CS-Annexe B.

Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

Tout recours exercé dans le cadre du présent contrat doit être intenté dans le district judiciaire de Montréal.

CS-3 REGROUPEMENT DES FOURNISSEURS (CONSORTIUM)

Lorsque des fournisseurs désirent former un regroupement, les règles suivantes s'appliquent selon que la structure du regroupement soit juridiquement organisée ou non juridiquement organisée.

- DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT AU PRÉSENT CONTRAT

  <u>Structure juridiquement organisée</u>

  Une seule déclaration doit être remplie et signée, soit la déclaration du regroupement de fournisseurs.

Structure non juridiquement organisée

Chaque fournisseur composant le regroupement devra remplir et signer sa propre déclaration.

- PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)

  Structure juridiquement organisée

  Les règles relatives à la détention d'une attestation d'engagement à un programme d'accès à l'égalité en emploi devront être appliquées par l'entité issue du regroupement organisé.

  Structure non juridiquement organisée

  Chaque fournisseur membre du regroupement dont l'entreprise compte plus de 100 employés doit détenir l'attestation d'engagement à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

- ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

  Structure juridiquement organisée

  Une seule attestation de Revenu Québec doit être fournie, soit l'attestation du regroupement de fournisseurs.

  Structure non juridiquement organisée

  Chaque fournisseur composant le regroupement devra fournir sa propre attestation. Si un fournisseur composant le regroupement n'est pas en mesure de fournir l'attestation, le regroupement de fournisseurs sera considéré inadmissible.

- RESPONSABILITÉ ET POUVOIR DE SIGNATURE

  Structure juridiquement organisée

  Les règles relatives au pouvoir de signature peuvent varier selon que le fournisseur est une personne morale ou une société en nom collectif ou en commandite.

  Structure non juridiquement organisée

  Les fournisseurs faisant partie d'un tel regroupement sont solidairement responsables de l'exécution du contrat et du respect des termes, obligations, conditions et spécifications qu'il contient.

  Seul le ou les signataires de l'entente-cadre doivent signer le contrat ou en autoriser spécifiquement la signature par l'un ou l'autre.

  Les indications et directives sont transmises à l'interlocuteur nommé à l'entente-cadre.

  Le fournisseur qui agit comme interlocuteur désignera à la signature du contrat une personne pour agir comme représentant désigné du regroupement pour l'exécution du contrat. Le client se réserve la possibilité d'exiger que la personne identifiée pour agir comme représentant soit remplacée si des difficultés surviennent dans l'exécution du contrat du fait, par exemple, du manque de collaboration du représentant avec le client.

- POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

  Structure juridiquement organisée

  Les règles relatives à la détention d'un document délivré par l'Office québécois de la langue française attestant le respect de cette exigence devront être appliquées par l'entité issue du regroupement organisé.

  Structure non juridiquement organisée

Chaque fournisseur membre du regroupement dont l'entreprise compte plus de 50 employés doit détenir un document délivré par l'Office québécois de la langue française attestant le respect de cette exigence.

CS-4 REPRÉSENTANTS DES PARTIES

Le client, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne la personne identifiée ci-dessous, pour le représenter. De même, le fournisseur désigne la personne identifiée ci-dessous, pour le représenter.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

Représentant du client : M. Pascal Lebel Directeur Direction du soutien à l'innovation Direction générale des solutions d'affaires technologiques 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1 Téléphone : 418 646-2255 poste 21272 Courriel :pascal.lebel@justice.gouv.qc.ca	**Représentant du fournisseur** : M. Michel Biron Responsable Service – Secteur Public Microsoft Canada 1500 Place de la Cité – Tour Cominar 2640, boul. Laurier Québec (Québec) G1V 5C2 Téléphone : Courriel : michel.biron@microsoft.com

Si un remplacement était rendu nécessaire ou pour tout changement d'adresse, le fournisseur ou le client en avisera l'autre partie dans les meilleurs délais.

CS-5 ADMISSIBILITÉ DU FOURNISSEUR

Le défaut du fournisseur de respecter l'une ou l'autre de ces conditions le rend inadmissible et le contrat ne peut lui être attribué.

1) Le fournisseur ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics, tel que spécifié à l'article CS-18 ;

2) Préalablement à la signature du contrat, le fournisseur doit avoir présenté au client tous les documents requis lesquels sont énumérés ci-après. Ceux-ci font partie intégrante du présent contrat :
    a. Le document d'attestation de Revenu Québec tel que spécifié à l'article CS-14, si applicable ;
    b. La preuve d'assurance responsabilité civile tel qu'indiqué à l'article CS-20 ;
    c. Une attestation ou un certificat émis par l'Office québécois de la langue française du Québec, si applicable en vertu de l'article CS-25.

3) La « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès du client relativement au présent contrat » jointe à l'annexe « CS-ANNEXE 1 » doit être complétée et signée, si applicable;

4) Le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe « CS-ANNEXE 2 » doit être complété et signé, si applicable;

5) Le formulaire programme d'obligation contractuelle (égalité en emploi) de l'annexe « CS-ANNEXE 6 » doit être complété et signé, si applicable.

CS-6 OFFRES INFONUAGIQUES REQUISES

CS 6.1 IDENTIFICATION DES OFFRES ET DES QUANTITÉS

[redacted]

Les offres incluent, entre autres, l'assistance technique, des dispositions d'entrée et de sortie, ainsi que du matériel de formation. Ces éléments sont documentés dans la fiche du fournisseur publiée au Catalogue d'offres infonuagiques.

CS 6.2 ÉCHÉANCIER D'ENTRÉE

À la suite de la signature du contrat par les deux parties, le fournisseur s'engage à rendre disponibles les abonnements prévus au contrat pour la commande initiale. Ensuite, il s'engage à rendre disponibles les quantités subséquentes sur demande du client.

CS 6.3 IDENTIFICATION DU CONSEILLER LOGICIEL

La firme suivante a été choisie par le client à titre de conseiller logiciel :

Nom de la firme	Softchoice
Nom de la personne-ressource	Jean-Sébastien Pascal
Numéro de téléphone	418-264-0487
Courriel	infonuagique@softchoice.com

CS-7 DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débute au moment déterminé par l'article AM-13 de l'annexe CS-ANNEXE A et a une durée de 36 mois.

Aucun travail en vue de l'exécution du contrat ne doit être commencé avant l'octroi du contrat et le client n'assumera aucune responsabilité pour de tels travaux.

CS-8 PRIX

Le fournisseur sera rémunéré en fonction des prix prévus à la grille tarifaire incluse aux conditions contractuelles du fournisseur.

Le montant maximal du contrat, excluant les taxes applicables, est fixé à 5 143 885,68 $.

CS-9 INDEMNISATION

Le processus d'indemnisation applicable est celui prévu aux conditions contractuelles du fournisseur de l'annexe CS-ANNEXE B.

Une indemnisation ne pourra être un crédit qui aurait pour effet de prolonger le contrat au-delà de 36 mois.

CS-10 MODALITÉS DE PAIEMENT

Les paiements s'effectueront sur présentation d'une facture annuelle, selon les modalités décrites au présent article et, le cas échéant, selon les modalités décrites aux conditions contractuelles du fournisseur.

La facturation devra être acheminée à la personne désignée ci-après :

Adresse de facturation :
Mme Stéphanie Bédard
Technicienne en suivi administratif (DPSSG)
Direction de la planification et du soutien stratégique à la gestion
Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO)
1200, route de l'Église,
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone : 418 646-2255 poste 20126
Courriel : dpssg.facturation@justice.gouv.qc.ca

Les factures devront contenir de façon générale l'information suivante : le numéro d'entente-cadre relié au contrat, les numéros d'items, les quantités, les prix unitaires ou les prix forfaitaires, la période de facturation, le numéro du contrat et le montant total.

Après vérification, le client verse les sommes dues au fournisseur dans les 30 jours qui suivent la date de réception d'une facture. Le client règle les factures conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8), le cas échéant.

Le client ne peut retenir les sommes dues au fournisseur à titre d'indemnisation. Le seul processus d'indemnisation applicable est celui prévu à l'article CS-9.

Le client se réserve le droit de procéder à toute vérification des factures déjà acquittées.

CS-11 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les biens et services requis et payés par le client avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec [TVQ] et taxe sur les produits et services [TPS] ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée [TVH]) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées.

CS-12 LIEUX D'HÉBERGEMENT

Les lieux d'hébergement des données y incluant des renseignements personnels qui seront utilisés dans le cadre des offres sont ceux autorisés par le Courtier apparaissant au Catalogue d'offres infonuagiques.

Si en cours de contrat spécifique, le fournisseur souhaite ajouter ou modifier un ou des lieux d'hébergement, il devra en obtenir préalablement l'autorisation du Courtier comme stipulé à l'article EC-4.5.5 « Renseignements personnels hors Québec » de l'entente-cadre.

CS-13 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DU CLIENT RELATIVEMENT AU PRÉSENT CONTRAT

À la signature du contrat, le fournisseur doit joindre le formulaire dûment rempli et signé « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès du client relativement au présent contrat » jointe à l'annexe « CS-ANNEXE 1 » du présent document.

CS-14 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

L'attestation est applicable pour tout contrat qui, au cours de sa durée incluant tous les renouvellements, peut atteindre une valeur de 25 000 $ ou plus.

Le fournisseur ayant un établissement au Québec, a transmis au client, avant la signature du présent contrat, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de

Revenu Québec ». Cette attestation du fournisseur est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du fournisseur ne doit pas avoir été délivrée après la date de signature du présent contrat.

Cette attestation indique que, à cette date de délivrance, le fournisseur a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un fournisseur ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 5.1) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

Le fournisseur dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, clic SÉQUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : https://www.info.clicsequr.gouv.qc.ca/entreprises.html.

Le fournisseur qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec (418 577-0444 ou 1 800 646-2644) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

CS-15 ENGAGEMENT DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

CS 15.1 Définitions :

Renseignement confidentiel

Tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (Loi sur l'accès) ou par la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002), notamment un renseignement personnel, un renseignement contenu dans un dossier fiscal au sens de l'article 69 de la Loi sur l'administration fiscale, un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

Renseignement personnel

Un renseignement est personnel lorsqu'il concerne une personne physique et permet de l'identifier. Un tel renseignement est confidentiel et ne peut être communiqué à une autre personne sauf si la personne concernée par ce renseignement y consent ou que la loi permet sa divulgation.

CS 15.2 Engagement du fournisseur

a) Les conditions contractuelles du fournisseur respectent chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces

renseignements soient communiqués au fournisseur dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou qu'ils soient générés à l'occasion de sa réalisation. Les conditions contractuelles du fournisseur prévoient notamment que le fournisseur doit :

1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.

2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.

3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements.

4) Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un sous-contrat ou d'un partenariat et selon les modalités prévues au paragraphe 14.

5) Soumettre à l'approbation du client le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.

6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.

7) Recueillir un renseignement personnel, au nom du client, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.

8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat.

9) Informer, dans les plus brefs délais, le client de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions et de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

10) Fournir, à la demande du client, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par le client, à la documentation, aux systèmes et aux données relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.

11) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information prévus à l'entente-cadre.

12) Obtenir, dans un premier temps, l'autorisation écrite du Courtier et, le cas échéant, du client, avant de communiquer ou de transférer quelle que donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

13) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant ou un partenaire et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le fournisseur au sous-contractant ou au partenaire ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant ou le partenaire :

    - Soumettre à l'approbation du client la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant ou au partenaire ;

    - Conclure un contrat avec le sous-contractant ou le partenaire stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions ;

    - Exiger du sous-contractant ou du partenaire qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat ou du partenariat, aucun

document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au fournisseur, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

14) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

b) Le fournisseur devra :

Réaliser les conditions prévues à son offre au regard de la destruction des données selon les modalités qui y sont prévues en vertu des « Conditions contractuelles du fournisseur ».

c) La fin du contrat ne dégage aucunement le fournisseur, le sous-contractant ou le partenaire de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, de même que dans d'autres lois prévoyant des régimes particuliers, qui peuvent être consultées à l'adresse suivante : legisquebec.gouv.qc.ca.

CS-16 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

Ne s'applique pas.

CS-17 RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR

Le fournisseur est responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants, partenaires ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat spécifique, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat spécifique.

Le fournisseur s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le client contre tous recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris contre lui par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

CS-18 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le fournisseur ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

Par contre, le Conseil du trésor ou le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, peuvent, lors de circonstances exceptionnelles, permettre à un organisme public ou à un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.), ou une municipalité, selon le cas, de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. Le Conseil du trésor ou le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation peuvent assortir cette permission de conditions, notamment celle que l'entreprise ou le sous-contractant inadmissible soit soumis, à ses frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement.

En outre, lorsqu'un organisme public ou un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant de cet organisme peut permettre de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. Le

dirigeant de l'organisme doit toutefois en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les 15 jours.

En situation d'urgence et lorsque la sécurité des personnes ou des biens est en cause, un organisme municipal peut également, sans l'autorisation de la ministre, procéder à la conclusion d'un contrat avec un contractant inadmissible aux contrats publics ou permettre à un contractant de conclure un sous-contrat, rattaché directement à un contrat municipal, avec une entreprise non autorisée.

La ministre devra être informée, par lettre, dans les 15 jours suivant la conclusion d'un tel contrat ou sous-contrat. La lettre doit obligatoirement spécifier le nom de l'entreprise avec qui le contrat ou sous-contrat est conclu puisque la ministre doit rendre cette information publique, sur un site Internet et par la Gazette officielle du Québec.

CS-19 SOUS-CONTRAT (RENA ET AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS)

Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du fournisseur avec lequel le client a signé le contrat.

Le fournisseur doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le fournisseur doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

Les sous-contractants doivent avoir fait l'objet d'une autorisation de la part du Courtier dans le cadre du processus de qualification des offres du fournisseur.

CS-20 ASSURANCE - RESPONSABILITÉ CIVILE

Le fournisseur a transmis, avant la signature du contrat, une preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile pour un montant de deux millions de dollars.

Le fournisseur ayant sa place d'affaires à l'extérieur du Canada a aussi joint une lettre de son assureur qui confirme que son assurance responsabilité s'applique sur le territoire du Canada.

Le montant de l'assurance responsabilité est exprimé en dollars américain et il couvre la totalité du montant exigé en dollars canadiens après conversion de cette couverture au taux de change en vigueur à la signature du contrat par le client.

Le fournisseur s'engage à maintenir cette assurance en vigueur pour toute la durée du contrat incluant ses renouvellements, le cas échéant. Il doit faire parvenir une preuve du renouvellement de son assurance au représentant du client tel qu'indiqué à l'article CS-4 pour tous les renouvellements de son assurance couvrant la durée du contrat. Le fournisseur doit inscrire le numéro « 2021-0089A » et l'objet du contrat sur la preuve d'assurance fournie. En tout temps, le client se réserve le droit d'exiger du fournisseur qu'il lui fournisse une preuve du renouvellement de son assurance.

CS-21 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le fournisseur doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt du client. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le fournisseur doit immédiatement en informer le client qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au fournisseur comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et qu'à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit

de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

CS-22 CONFIDENTIALITÉ

Le fournisseur s'engage à ne révéler ni ne faire connaître, sans y être dûment autorisé par le client, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Le fournisseur s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacun de ses employés affectés à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu par suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.

Le fournisseur s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par le client, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

CS-23 ÉVALUATION DU RENDEMENT DU FOURNISSEUR (RCTI, ART.79)

L'évaluation du rendement du fournisseur doit être réalisée par le client à la fin du contrat, lorsque requis en vertu de l'article 79 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 5.1) et ce, pour les contrats de 100 000 $ et plus.

L'évaluation sera réalisée à l'aide de la fiche et de la grille d'évaluation prévues à l'annexe CS-ANNEXE 7.

CS-24 RÉSILIATION

CS 24.1 Le client se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1) le fournisseur fait défaut de remplir l'un ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat ;
2) le fournisseur se voit retirer un permis, licence, brevet ou certificat nécessaires à l'exécution du contrat ;
3) le fournisseur cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens ;
4) le fournisseur lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations ;
5) le fournisseur est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le client adresse un avis écrit de résiliation au fournisseur énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu aux paragraphes 1) et 2), le fournisseur devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 3), 4) ou 5), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le fournisseur. Malgré ce qui précède, le client se réserve le droit d'imposer un délai avant la prise d'effet de la résiliation. Ce délai pourra avoir une durée maximale de 180 jours suivant la date de réception de l'avis par le fournisseur et permettra d'assurer la transition du service vers un nouveau fournisseur.

Le fournisseur aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur des biens livrés jusqu'à la date de la résiliation du contrat ou au terme de la phase de transition à la sortie, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit. Si le fournisseur avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le fournisseur sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le client du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le fournisseur devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le client.

CS 24.2 Le client se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le client doit adresser un avis écrit de résiliation au fournisseur. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le fournisseur. Malgré ce qui précède, le client se réserve le droit d'imposer un délai avant la prise d'effet de la résiliation. Ce délai pourra avoir une durée maximale de 180 jours suivant la date de réception de l'avis par le fournisseur et permettra d'assurer la transition du service vers un nouveau fournisseur.

Le fournisseur aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des biens livrés jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Lorsque la résiliation a pour objet de permettre au client de conclure un nouveau contrat spécifique visant l'acquisition d'une suite intégrée comprenant le composant du contrat à résilier, les sommes payées d'avance par le client au fournisseur, pour les biens non consommés en date de la résiliation de ce contrat, seront entièrement remboursées au client par le fournisseur selon des modalités déterminées entre ces derniers.

CS-25 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par la clientèle du Courtier décrit à l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un fournisseur ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujetti au chapitre V du titre II (articles 135 à 154) de la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11) doit, pour se voir octroyer un contrat, une subvention ou autre avantage, quelle qu'en soit la valeur, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois ;
- une attestation d'application d'un programme de francisation ;
- un certificat de francisation.

En conséquence, le fournisseur a fourni au client le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le fournisseur n'étant pas en mesure de présenter l'une ou l'autre des pièces émises par l'OQLF doit fournir l'analyse de sa situation linguistique.

Tout fournisseur n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe « CS-ANNEXE 2 » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues au présent article s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le fournisseur dont le nom apparaît sur la liste des fournisseurs non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

CS-26 CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés par le fournisseur, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite du Courtier.

Le client peut céder à tout autre client, dans la mesure prévue par la loi, en tout ou en partie, sans l'autorisation du fournisseur, les droits et obligations contenus au présent contrat.

CS-27 REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le fournisseur est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, le client acquéreur, dans le cas où ce dernier est un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de la Loi sur l'administration fiscale, pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu du Québec, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

CS-28 COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au présent contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour férié, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour ouvrable suivant. Aux fins du présent paragraphe, le samedi est assimilé à un jour férié, de même que le 2 janvier et le 26 décembre.

CS-29 SITUATION DE FORCE MAJEURE

En cas de délais ou retards dans l'exécution du contrat occasionnés par une force majeure, le client pourra à sa discrétion, appliquer l'une ou l'autre des mesures suivantes :

a) prolonger les délais prévus au contrat ;

b) résilier de plein droit le présent contrat par avis écrit au fournisseur qui est alors rémunéré pour l'ensemble des biens et services rendus à la date de résiliation du contrat sans autre compensation ni indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit.

CS-30 CONFLITS DE TRAVAIL

Le fournisseur ne sera pas tenu responsable des délais ou retards dans l'exécution du contrat occasionnés par une grève des employés du client ou d'un lock-out déclaré par ce dernier ou encore advenant que les locaux, mis à la disposition du fournisseur, deviennent inutilisables par suite d'un sinistre quelconque.

Toutefois, dans de tels cas, le client ne versera aucun montant au fournisseur tant que durera ce délai ou retard, tout paiement étant conditionnel à l'accomplissement des obligations du fournisseur.

CS-31 MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au besoin du client décrit au présent contrat tel que la durée, les modalités de facturation et le délai d'activation devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

CS-32 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, le client et le fournisseur s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

CS-33 CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du client n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

Pour le ministère de la Justice,

210923

Mme Line Drouin
Sous-ministre et sous-procureure générale

Date

Pour Microsoft Corporation,

11/09/2021

Mme Shirley Snyder
Spécialiste

Date

CS-ANNEXE 1 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DU CLIENT RELATIVEMENT AU PRÉSENT CONTRAT

JE, SOUSSIGNE (E), Shirley Snyder,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE FOURNISSEUR)

ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS

AU NOM DE : Microsoft Corporation,
(NOM DU FOURNISSEUR)

(CI-APRES APPELE LE « FOURNISSEUR»)

JE DECLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION ;

2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE FOURNISSEUR A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ;

3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LE PRESENT CONTRAT ONT ETE AUTORISEES PAR LE FOURNISSEUR A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LE PRESENT CONTRAT EN SON NOM ;

4. LE FOURNISSEUR DECLARE *(COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES)* :

☑ QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT CONTRAT ;

☐ QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES* (CHAPITRE T-11.011, R.2).

5. JE RECONNAIS QUE, SI LE CLIENT A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR LE CLIENT.

ET J'AI SIGNE, ___ [signature] ___ 11/09/2021
(SIGNATURE) *(DATE)*

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA

CS-ANNEXE 2 - ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Non applicable.

CS-ANNEXE 3 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Non applicable.

CS-ANNEXE 4 - FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Non applicable.

CS-ANNEXE 5 - ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Non applicable.

CS-ANNEXE 6 - PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE
(ÉGALITÉ EN EMPLOI)

Non applicable.

CS-ANNEXE 7 – FICHE ET GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU FOURNISSEUR

Si le client est assujetti au RCTI et contrat de 100 000 $ et plus, remplir l'annexe en fonction des instructions suivantes :

Au moment de préparer le contrat, le client choisit au moins 3 parmi les facteurs d'évaluation suivants :

1. Le respect de l'échéancier d'entrée ;
2. Le respect des activités et dispositions d'entrée ;
3. Le respect des niveaux de service de la solution et du processus d'indemnisation ;
4. Le respect des délais de réponse pour l'assistance technique ;
5. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées ;
6. Le respect des dispositions de sortie.

Le client remplit la grille et la fiche suivantes et les annexe au contrat à signer.

Grille d'évaluation de rendement

FOURNISSEUR : Microsoft Corporation

N^{O} DE CONTRAT SPÉCIFIQUE : 2021-0089A

1. Respect de l'échéancier d'entrée	/5	5	/25
2. Respect des activités et dispositions d'entrée	/5	5	/25
3. Respect des niveaux de services de la solution et du processus d'indemnisation	/5	2	/10
4. Respect des délais de réponse pour l'assistance technique	/5	3	/15
5. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5	/25
Note globale		∑20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du fournisseur ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Respect de l'échéancier d'entrée

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Rendre disponibles les abonnements prévus au contrat pour la commande initiale
- Rendre disponibles les quantités subséquentes sur demande du client

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre
- Contrat spécifique : CS-6.2 ÉCHÉANCIER D'ENTRÉE

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :
L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Respect des activités et dispositions d'entrée

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Support reçu pour évaluer, corriger et activer les services en ligne

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre - Les dispositions d'entrée offertes par le fournisseur sont détaillées dans leur document descriptif inclus à leur fiche publiée au Catalogue d'offres infonuagiques

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Respect des niveaux de services de la solution et du processus d'indemnisation

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect du Contrat de Niveau de Service pour Service en Ligne Microsoft

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre - Contrat spécifique : CS-ANNEXE B « Conditions du fournisseur »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Respect des délais de réponse pour l'assistance technique

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect de la disponibilité du support téléphonique
- Respect de la disponibilité du support en ligne

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre - L'assistance technique offerte par le fournisseur est détaillée dans leur document descriptif inclus à leur fiche publiée au Catalogue d'offres infonuagiques

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : Règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration à rechercher une solution amiable à ce différend

Inclure ici les références aux documents contractuels ou aux clauses de l'entente-cadre - Contrat spécifique : CS-32 « Règlement des différends ».

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

CS-ANNEXE 8 – FICHE DU FOURNISSEUR DU CATALOGUE

La fiche débute à la page suivante.

CS- ANNEXE A – ANNEXE MODIFICATIVE

Puisque le Courtier désire ne pas avoir un contrat spécifique différent par fournisseur, cette annexe contiendra les éléments négociés qui diffère d'un fournisseur à l'autre. Elle servira aussi à faire le lien entre les conditions du Courtier et celle du fournisseur.

Par exemple, les informations pour l'ajustement de paiement à la consommation seront indiquées dans cette annexe, si cela n'est pas inclus dans vos conditions contractuelles.

AI-8071 - MISE EN PLACE D'OFFRES INFONUAGIQUES OUTILS DE COLLABORATION ET DE BUREAUTIQUE EN MODE « LOGICIEL-SERVICE »

CS-ANNEXE A – ANNEXE MODIFICATIVE – MICROSOFT – CONTRAT D'ACHAT SERVEUR ET CLOUD

AM-1 CONDITIONS DU FOURNISSEUR

Les « Conditions du fournisseur » présentées à l'annexe **CS-ANNEXE B** du Contrat spécifique sont constituées des documents suivants :

- Formulaire de signature de programme
- Contrat Cadre et de prestations de services global
- Contrat Entreprise
- CTM-A : Avenant appliqué au MBSA
- CTM-B : Avenant appliqué au Contrat Entreprise
- CTM-C2 : Avenant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud
- P-CTM : Avenant appliqué au Contrat d'achat Serveur et Cloud
- CTM-F : venant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud permettant d'appliquer les Droits d'Utilisation publiés le 1er février 2021
- Addendum Entité personne publique éligible
- Contrat d'Achat Serveur et Cloud
- Grille tarifaire client Serveur et Cloud
- CTM-SCE30 : Formulaire de sélection de produits de l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud
- Conditions générales relatives aux taxes à la consommation
- Addendum sur la Protection des Données pour les Services en Ligne Microsoft
- Conditions relatives aux Produits Microsoft
- Conditions des Services en Ligne Microsoft
- Contrat de Niveau de Service pour Services en Ligne Microsoft

À ces documents peuvent s'ajouter, selon la situation, les suivants :

<u>Conclusion d'un premier Accord de Mise en Œuvre avec demande d'une date d'entrée en vigueur</u>

- Section 5 du P-CTM
- CTM-M23 : permet de fixer la date d'entrée en vigueur du contrat

<u>Conclusion d'un Accord de Mise en Œuvre subséquent</u>

- CTM-M595 : Avenant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Entreprise pour assurer la continuité des services en ligne préexistants en cas de renouvellement tardif

<u>Ajout d'un nouveau produit en cours de contrat</u>

- P-CTM1 : Avenant au contrat d'Achat Serveur et Cloud modifiant les notes de la grille tarifaire

Création d'un tenant supplémentaire

- CTM-M130 : Avenant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Entreprise

Créations subséquentes de tenant supplémentaire

- CTM-M131**:** Avenant appliqué à l'Accord de Mise en Œuvre Entreprise

Formulaire de coordonnées supplémentaires

Formulaire relatif aux contrats précédents

Toute autre condition ou document émanant du client qui a pour objet de formuler une commande auprès du fournisseur ne peut être accepté et ne peut faire partie du Contrat spécifique.

AM-2 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le Contrat spécifique est constitué des documents énumérés à la clause **CS-2 INTERPRÉTATION - Documents contractuels**, **et ce malgré toutes autres dispositions à l'effet contraire prévues aux *Conditions du fournisseur*.**

En cas de conflits dans l'interprétation des documents énumérés à cette clause, les termes qui prévaudront seront ceux des documents énumérés dans l'ordre de priorité prévu au paragraphe **c) Ordre de priorité** de l'article **4** du document « Avenant aux documents contractuels Avenant nº CTM-B », et ce, sous réserve d'indication contraire prévue à la présente annexe modificative.

Conditions des services en ligne Microsoft applicables

Lorsque le Client renouvelle ou souscrit un nouvel abonnement à un Service en Ligne, les Conditions des Services en Ligne, les Conditions relatives aux Produits et le Contrat de Niveau de service pour Services en Ligne, **alors en vigueur,** s'appliquent et restent inchangées pendant la durée de l'abonnement du Client au Service en Ligne en question.

Lorsque Microsoft introduit des fonctionnalités, suppléments ou logiciels associés nouveaux (qui n'étaient pas précédemment inclus dans l'abonnement), Microsoft peut définir des conditions ou mettre à jour les Conditions des Services en Ligne et le cas échéant, les Conditions relatives aux Produits, s'appliquant à l'utilisation par le Client de ces fonctionnalités, suppléments ou logiciels associés. Ainsi, les conditions applicables à de nouveaux produits ajoutés par le client, seront celles en vigueur, en date de cette nouvelle acquisition.

AM-3 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le Contrat spécifique est régi par le droit applicable au Québec tel que le prévoit la clause **CS-2 INTERPRÉTATION- Lois applicables et tribunal compétent**, et ce, malgré toute autre disposition à l'effet contraire prévue aux *Conditions du fournisseur*.

Le district judiciaire du Québec est celui indiqué à l'article **7 c.** du document « Avenant aux documents contractuels Avenant nº CTM-A » et ce, malgré toute autre disposition à l'effet contraire prévues aux *Conditions du fournisseur*.

AM-4 MODALITÉS DE PRIX

Les prix demeurent fermes pour la durée du contrat spécifique.

AM-5 INDEMNISATION

Le processus d'indemnisation est celui prévu aux *Conditions du fournisseur*, notamment au document Contrat de Niveau de service pour Services en ligne Microsoft.

AM-6 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

La clause **CS-11 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ** du contrat spécifique est complétée par le paragraphe **n. Taxes.** de l'article **10. Stipulations diverses** du Contrat Cadre et de prestations de services global et par le paragraphe **e) Taxes** de l'article **6. Stipulations diverses** du Contrat Entreprise.

AM-7 RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR

Les modalités relatives à la responsabilité du fournisseur prévues aux *Conditions du fournisseur*, notamment au « Contrat cadre et de prestations de service global », ont préséance sur la clause **CS-17 RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR**.

AM-8 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Les modalités relatives à l'engagement de protection des renseignements de personnels et confidentiels prévues à l'article **CS-15.2 ENGAGEMENT DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS** du Contrat spécifique sont remplacées par celles prévues aux *Conditions du fournisseur*, selon ce qui est prévue à l'option 2 de cette clause.

Les renseignements personnels fournis dans le cadre de l'utilisation des Services en Ligne sont protégés conformément aux Conditions du fournisseur, notamment, les Conditions des Services en Ligne. **En cas de conflit entre l'Énoncé de confidentialité Microsoft et les Conditions du fournisseur, les Conditions du fournisseur prévaudront.**

AM-9 ASSURANCE – RESPONSABILITÉ CIVILE

Une preuve du renouvellement d'une assurance doit être demandée par le client qui indique au fournisseur le numéro et l'objet du contrat visé, et ce, malgré les modalités relatives à l'assurance

responsabilité civile prévues à l'article **CS-20 ASSURANCE – RESPONSABILITÉ CIVILE** du Contrat spécifique.

Cette preuve de renouvellement sera fournie par courriel, indiquant le numéro et l'objet du contrat visé. Le certificat d'assurance du fournisseur ne contiendra cependant pas le numéro et l'objet du contrat visé.

AM-10 RÉSILIATION

Les modalités relatives à la résiliation du Contrat spécifique sont prévues à la clause **CS-24 RÉSILIATION.** La responsabilité financière du fournisseur demeure néanmoins limitée à ce qui est prévue à la clause **AM-8**. Ces modalités sont complétées par les dispositions prévues aux *Conditions du fournisseur.*

AM-11 CESSION DE CONTRAT

Les modalités de cession du contrat spécifique sont prévues à l'article **CS-26 CESSION DE CONTRAT.** Ces modalités permettent également à un client dont la mission consiste à céder, transférer, revendre ou encore louer à la clientèle visée des offres infonuagiques publiées au Catalogue d'agir ainsi, et ce, malgré toute autre disposition contraire prévues aux *Conditions du fournisseur.*

Ces modalités sont complétées par le paragraphe **f**. **Cession** l'article **10. Stipulations diverses** du Contrat Cadre et de prestations de services global. Dans ce cas, une notification au Courtier par le fournisseur sera suffisante.

AM-12 CONDITIONS DU FOURNISSEUR NON APPLICABLE

Les modalités relatives à la durée prolongée prévues aux *Conditions du fournisseur*, notamment à l'article **6, c. (i) 1)** du **CTM-C2** » et à l'article **6** du document « Addendum entité personne publique éligible » ne sont pas applicable à la clientèle du Courtier en infonuagique.

AM-13 DATE DE DÉBUT DU CONTRAT

Le texte suivant vient préciser la date de début du contrat dont il est question à l'article **CS-7 DURÉE DU CONTRAT** :

La date de début du contrat est déterminée par la date d'enregistrement inscrite au document **Formulaire de signature du Programme,** laquelle est confirmée par un écrit officiel du représentant du fournisseur au client et au Courtier, sauf si le contrat prévoit un avenant à l'**Accord de Mise en Œuvre indiquée** par **le M23 ou le CTM-M595**. Le cas échéant, la date de début du contrat sera la date d'entrée en vigueur décrite au **M23 ou CTM-M595.**

AM-14 SIGNATAIRES AUTORISÉS DU FOURNISSEUR POUR LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Outre le signataire autorisé du fournisseur identifié à la page titre du contrat, d'autres signataires autorisés par Microsoft peuvent être appelés à signer les documents faisant partie des conditions du fournisseur indiqué à **AM-1**. Le cas échéant, leur signature est accompagnée du timbre d'autorisation de Microsoft Corporation avec le logo Microsoft, la date et le nom du signataire « dûment autorisé » par Microsoft. À titre d'exemple :

CS- ANNEXE B – CONDITIONS CONTRACTUELLES DU FOURNISSEUR

Les conditions contractuelles du fournisseur débutent à la page suivante.

Prenez note que les conditions contractuelles du fournisseur sont présentées telles qu'elles ont été soumises au Courtier.

Microsoft Volume Licensing

Formulaire de signature du programme

À utiliser avec des contrats associés à un Contrat d'Achat

Numéro MBA/MBSA	
Numéro de Contrat	

7-XDSLOC42V

Remarque : entrez les numéros en vigueur applicables associés aux documents ci-dessous. Le numéro en vigueur associé doit être indiqué ici ou figurer ci-dessous comme nouveau numéro.

Aux fins de ce formulaire, le terme « Client » peut désigner l'entité signataire, l'Affilié Signataire, le Partenaire du Secteur Public, l'Établissement ou toute autre partie qui conclut un contrat de programme de licence en volume.

Ce formulaire de signature définit les documents acceptés, et les conditions générales incluses aux présentes font partie intégrantes du ou des contrats identifiés ci-dessus. Le formulaire de signature de ce programme et toutes les pièces jointes identifiées sont conclues entre le Client et les Affiliés Microsoft concernés signataires, et prennent effet à compter de la date d'entrée en vigueur indiquée ci-après.

Contrats de Licence Microsoft

Documents de Licence	Numéro ou Code
Cont. Cadre et Presta. de Serv. Global Microsoft	X20-10009
Contrat Entreprise	X20-10137
<Choisissez le Contrat >	
<Choisissez le Contrat >	
<Choisissez le Contrat >	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
<Choisissez Accord Mise en Œuvre/Enregistrement>	
Accord de Mise en OEuvre Entreprise Avenant	CTM-CTC-AGR-CTL (Nouveau); CTM-CTC-AGR-CTL (Nouveau); CTM-CPT-CPL-CTC-ENR-OTC (Nouveau); CTM-CTC-PUR (Nouveau); CTM-CTC-ENR-SCE30 (Nouveau)
Addendum Entité Personne Publique Éligible	X20-12104
Conditions générales relatives aux Taxes à la Consommation	X20-12781

En signant ci-après, l'Affilié Microsoft Licensing reconnaît être lié par les termes des Documents de Licence figurant dans le tableau ci-dessus.

Affilié Microsoft Licensing	
Microsoft Corporation	
Signature	
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)	Hannah Spicer
Fonction en caractères d'imprimerie	Processor
Date de Signature (date à laquelle l'Affilié Microsoft contresigne)	9/24/2021
Date d'Entrée en Vigueur du Contrat (peut être différente de la date de signature par Microsoft)	9/24/2021

Contrats Commerciaux Microsoft

Documents d'Achat	Numéro ou Code
Grille Tarifaire Client	1117252.001
Contrat d'Achat	X20-12590
Avenant tarifaire	P-CTM-CTC-AGR (Nouveau)
<Choisissez le Contrat >	
<Choisissez le Contrat >	

L'Affilié Commercial Microsoft est autorisé par l'Affilié Microsoft Licensing à distribuer les Produits et à fournir les Services Professionnels commandés au titre de l'Accord de Mise en Œuvre. En signant ci-après, l'Affilié Commercial Microsoft reconnaît être lié par les termes du ou des contrats et des documents figurant dans le tableau ci-dessus.

Affilié Commercial Microsoft	
Microsoft Canada, Inc.	
N° d'ent. ARC (NE) : 877845941 **GST/HST :** 877845941RT0001 **QST :** 1021036966TQ0001	
Signature	
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)	Jenna Rubin
Fonction en caractères d'imprimerie	Responsables des Licences Commerciales
Date de Signature (date à laquelle l'Affilié Microsoft contresigne)	9/24/2021

Accepter Tous les Contrats

En signant le présent formulaire de signature, le Client reconnaît qu'il a reçu des copies des documents et contrats figurant dans les tableaux ci-dessus et reconnaît être lié par les termes de ces contrats et

documents. Le Client déclare et garantit (1) qu'il a lu et compris ces termes, y compris tous les documents incorporés par référence et tous les avenants à ces documents et (2) qu'il accepte d'être lié par leurs termes.

Client	
Nom de l'Entité (doit être une personne morale)*	Ministere de la Justice
Signature*	
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)*	Line Drouin
Fonction en caractères d'imprimerie*	Sous-ministre
Date de signature*	21 09 23
Numéro de TVA	

** Indique les champs obligatoires*

Facultatif 2ème signature du Client ou de l'Infogérant (le cas échéant)

Client	
Nom de l'Entité (doit être une personne morale)*	
Signature*	
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)*	
Fonction en caractères d'imprimerie	
Date de signature*	

** Indique les champs obligatoires*

Infogérant	
Nom de l'Entité (doit être une personne morale)*	
Signature*	
Prénom et nom (en caractères d'imprimerie)*	
Fonction en caractères d'imprimerie	
Date de signature*	

** Indique les champs obligatoires*

Le Client sera facturé par l'Affilié Commercial Microsoft identifié ci-dessus.

Si le Client requiert des interlocuteurs supplémentaires, ou s'il spécifie plusieurs Accords de Mise en Œuvre précédents, les formulaires correspondants doivent être fournis avec ce formulaire de signature.

Une fois ce formulaire signé par le Client, il doit être envoyé, accompagné des Documents Contractuels, au partenaire de distribution du Client ou au responsable de compte Microsoft qui doit les faire parvenir à l'adresse ci-dessous. Lorsque le formulaire aura été dûment signé par Microsoft, le Client recevra une copie de confirmation.

Microsoft Corporation
Dept. 551, Volume Licensing
6880 Sierra Center Parkway
Reno, Nevada 89511
USA

Microsoft Canada, Inc.
1950 Meadowvale Blvd.
Mississauga, Ontario L5N 8L9
Canada

Contrat Cadre et de Prestations de Services Global

Le présent Contrat Cadre et de Prestations de Services Global Microsoft (« MBSA ») est conclu entre les entités identifiées sur le formulaire de signature et ses conditions générales sont incorporées par référence dans tout Contrat Supplémentaire dans le cadre duquel le Client ou ses Affiliés achètent des Produits ou des Services Professionnels.

1. Définitions.

Dans le présent Contrat, les définitions suivantes s'appliquent :

« Affilié » désigne toute personne morale qui contrôle une partie, qui est contrôlée par une partie ou qui est sous contrôle commun d'une partie. « Contrôle » désigne la détention de plus de 50 % des actions à droit de vote d'une entité ou le pouvoir et la faculté de diriger une entité et d'orienter ses politiques.

« Client » désigne la personne morale qui a conclu le présent contrat.

« Données client » désigne toutes les données, y compris tous les fichiers texte, audio, logiciels, images ou vidéos fournis à Microsoft par ou au nom du Client et de ses Affiliés via l'utilisation des Services en Ligne.

Le terme « jour » désigne un jour civil.

« Correctifs » désigne les correctifs, les modifications ou les améliorations des Produits, ou leurs dérivés, commercialisés par Microsoft (comme les Service Packs) ou fournis au Client pour résoudre un problème spécifique.

« Microsoft » désigne l'Affilié Microsoft qui a conclu le présent contrat et tous ses Affiliés, le cas échéant.

« Services en Ligne » désigne les services hébergés par Microsoft, identifiés comme des Services en Ligne dans les Conditions applicables aux Produits.

« Conditions des Services en Ligne » désigne les conditions supplémentaires qui s'appliquent à l'utilisation par le Client des Services en Ligne, publiées sur le Site des Licences en Volume et mises à jour périodiquement.

« Œuvres Préexistantes » désigne tout code informatique ou autre document écrit élaboré ou obtenu de quelque autre manière indépendamment du présent contrat.

« Produit » désigne tous les produits indiqués dans les Conditions des Produits, tels que tous les Logiciels, Services en Ligne et autres services Internet, y compris tout produit en version précommerciale ou bêta. La disponibilité des produits peut varier selon les régions.

« Conditions applicables aux Produits » désigne le document qui fournit des informations sur les Produits et les Services Professionnels Microsoft disponibles dans le cadre du programme de licence en volume. Le document « Conditions applicables aux Produits » est publié sur le Site des Licences en Volume et mis à jour périodiquement.

« Services Professionnels » désigne les services de support Produit et les services de conseil Microsoft fournis au Client en vertu du présent contrat. Les « Services Professionnels » ne comprennent pas les Services en Ligne.

« Données des Services Professionnels » désigne toutes les données, notamment les fichiers de textes, de sons, de vidéos ou d'images, ainsi que tous les logiciels fournis à Microsoft par le Client, ou au nom et pour le compte de celui-ci (ou que Microsoft est autorisée par le Client à recueillir par l'intermédiaire d'un Service en Ligne) ou autrement obtenus ou traités par Microsoft ou en son nom dans le cadre d'un contrat Microsoft pour obtenir des Services Professionnels.

« Contrat de Niveau de Service » désigne le contrat indiquant le niveau de service minimum pour les Services en Ligne, disponible sur le Site des Licences en Volume.

« Livrables » désigne tout code ou élément informatique, autre que les Produits ou les Correctifs, que Microsoft laisse au Client à l'issue de la fourniture de Services Professionnels par Microsoft.

« Logiciels » désigne les exemplaires sous licence des logiciels Microsoft mentionnés dans les Conditions des Produits. Les Logiciels ne comprennent pas les Services en Ligne ni les Livrables, mais peuvent faire partie d'un Service en Ligne.

« Déclaration de Services » désigne tout ordre de services ou autre description de Services Professionnel qui intègre le présent MBSA.

« Contrat Supplémentaire » désigne tout contrat qui incorpore le présent MBSA.

« utiliser » ou « exploiter » signifie copier, installer, utiliser, accéder à, afficher, exécuter ou interagir de toute autre façon.

« Droits d'Utilisation » désigne, quel que soit le programme de concession de licences, les droits d'utilisation ou conditions de service applicables à chaque Produit et version publiés pour le programme concerné sur le Site de Licence en Volume et mis à jour périodiquement. Les Droits d'Utilisation incluent les Conditions de Licence Spécifiques au Produit, les conditions de Modèle de Licence, les Conditions Universelles de Licence, les Conditions de Protection des Données et les Autres Conditions Juridiques. Les Droits d'Utilisation annulent et remplacent les termes de tout contrat de licence utilisateur final (en ligne ou autre) accompagnant un Produit.

« Site des Licences en Volume » désigne le site http://www.microsoft.com/licensing/contracts ou un site ultérieur.

2. Droits et restrictions relatifs à l'utilisation et la propriété.

a. Produits. Sauf stipulation contraire dans un Contrat Supplémentaire, l'utilisation de tout Produit est régie par les Droits d'Utilisation applicables à chaque Produit et chaque version, ainsi que par les termes du Contrat Supplémentaire applicable.

b. Correctifs et Livrables.

(i) Correctifs. Chaque Correctif est concédé sous licence en vertu des mêmes termes que le Produit auquel il s'applique. Si un Correctif n'est pas destiné à un Produit spécifique, les droits d'utilisation fournis par Microsoft avec le Correctif s'appliquent.

(ii) Œuvres préexistantes. Tous les droits relatifs aux Œuvres Préexistantes restent l'entière propriété de la partie qui les fournit. Chaque partie est autorisée à utiliser, reproduire et modifier l'une quelconque des Œuvres Préexistantes de l'autre partie uniquement dans le but de remplir ses obligations dans le cadre des Services Professionnels.

(iii) Livrables. À compter du paiement de l'intégralité des montants dus au titre des Services Professionnels, Microsoft concède au Client une licence non exclusive, non transférable et valable pour la durée des droits de propriété intellectuelle lui permettant de reproduire, d'utiliser et de modifier les Livrables exclusivement pour les besoins de ses activités internes, sous réserve des conditions générales du présent contrat.

(iv) Droits des affiliés. Le Client peut concéder en sous-licence ses droits sur les Livrables à ses Affiliés, mais ces derniers ne sont pas autorisés à concéder ces droits en sous-licence. Le Client s'engage à vérifier que ses Affiliés se conforment aux termes du présent contrat.

c. Logiciels ou technologies non fournis par Microsoft. Le Client est seul responsable des logiciels ou technologies non fournis par Microsoft qu'il installe ou utilise avec les Produits, les Correctifs ou les Livrables.

d. Restrictions. Le Client ne doit pas (et n'est pas autorisé à) (1) reconstituer la logique d'un Produit, Correctif ou Livrable ni le décompiler ou le désassembler, (2) installer ou utiliser des logiciels ou des technologies qui ne sont pas fournis par Microsoft d'une manière susceptible de soumettre les éléments de propriété intellectuelle ou la technologie de Microsoft à d'autres conditions de licence, ni (3) contourner les restrictions techniques contenues dans un Produit ou Livrable ou les restrictions figurant dans la documentation des Produits. Sauf autorisation expresse dans le présent contrat, un Contrat Supplémentaire ou la documentation du Produit, le Client ne doit pas (et n'est pas autorisé à) (1) dissocier et exécuter les composants d'un Produit ou d'un Correctif sur plus d'un appareil, utiliser des versions antérieures ou postérieures des composants d'un Produit ou d'un Correctif à des moments différents ou transférer les composants d'un Produit ou d'un Correctif de façon séparée ; (2) distribuer, concéder en sous-licence,

prêter, louer tout Produit, Correctif ou Livrable, en tout ou partie, ou l'utiliser pour proposer des services d'hébergement à un tiers.

e. Droits réservés. Les Produits, Correctifs et Livrables sont protégés par les lois et les traités internationaux en matière de droits d'auteur et de propriété intellectuelle. Microsoft se réserve tous les droits qui ne sont pas expressément concédés dans le présent contrat. Aucun autre droit n'est concédé ou implicitement accordé par voie de renonciation ou de préclusion. Les droits d'accès au Logiciel ou d'utilisation du Logiciel sur un appareil n'autorisent pas le Client à exploiter des brevets appartenant à Microsoft ou tous autres éléments de propriété intellectuelle de Microsoft dans l'appareil proprement dit ni dans d'autres logiciels ou appareils.

3. Confidentialité.

Les « Informations Confidentielles » sont les informations non accessibles au public qui sont désignées comme « confidentielles » ou qu'une personne raisonnable considérerait comme telles, notamment les Données Client, les Données pour les Services Professionnels et les conditions de contrats Microsoft. Les Conditions des Services en Ligne sont susceptibles de prévoir d'autres obligations en ce qui concerne les Données Client, et d'autres limitations quant à leur divulgation et leur utilisation. Les Informations Confidentielles n'incluent pas les informations (1) qui tombent dans le domaine public sans qu'il y ait eu manquement aux termes du présent contrat ; (2) que le destinataire a reçues d'une autre source en toute légalité sans être tenu à une obligation de confidentialité ; (3) qui sont élaborées en toute indépendance ; ou (4) qui constituent un commentaire ou une suggestion de l'une des parties, volontairement fourni à l'autre partie concernant l'activité, les produits ou les services de cette dernière.

Chaque partie prendra toutes les mesures nécessaires pour protéger les Informations Confidentielles de l'autre et n'utilisera les Informations Confidentielles de l'autre partie que pour les besoins des relations commerciales des parties. Aucune des parties ne divulguera ces Informations Confidentielles à des tiers, à l'exception de ses employés, Affiliés, prestataires, conseillers et consultants (collectivement, ses « Représentants »), et ce uniquement si ces derniers ont besoin de les connaître et conformément à des obligations de confidentialité au moins aussi protectrices que celles imposées dans le cadre du présent contrat. Chaque partie reste responsable de l'utilisation des Informations Confidentielles par ses Représentants et, en cas de découverte de toute utilisation ou divulgation non autorisée, doit informer dans les plus brefs délais l'autre partie.

Une partie peut divulguer les Informations Confidentielles de l'autre partie si la loi l'exige ; mais uniquement après en avoir informé l'autre partie (si la loi le permet) afin de permettre à l'autre partie de demander une ordonnance visant à protéger lesdites informations.

Il n'est demandé à aucune des parties de limiter la réaffectation à de nouvelles tâches de ses Représentants qui ont eu accès à des Informations Confidentielles. Chaque partie reconnaît que l'utilisation d'informations mémorisées par les Représentants au cours du développement ou du déploiement de ses produits ou services respectifs n'enfreint aucunement le présent contrat ou la réglementation applicable aux secrets commerciaux, et consent à limiter en conséquence ce qu'elle divulgue à l'autre partie.

Ces obligations s'appliquent (1) aux Données Client jusqu'à leur suppression des Services en Ligne et, (2) en ce qui concerne toutes les autres Informations Confidentielles, pendant une période de cinq (5) ans à compter de la réception par l'une ou des parties des Informations Confidentielles.

4. Protection des données personnelles et respect des réglementations applicables.

a. Le Client consent au traitement de ses informations personnelles par Microsoft et ses représentants dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Le Client s'engage à obtenir tous les consentements requis de tiers (y compris des contacts, revendeurs, distributeurs, administrateurs et employés du Client), conformément aux lois en vigueur sur la protection des données personnelles et le respect de la vie privée, avant de fournir des informations personnelles à Microsoft.

b. Les informations personnelles collectées dans le cadre du présent contrat (1) peuvent être transférées, stockées et traitées aux États-Unis ou dans tout autre pays où Microsoft

ou ses prestataires de services sont implantés et (2) seront soumises aux conditions de confidentialité et de protection des données personnelles énoncées dans les Droits d'Utilisation. Microsoft se conformera aux lois sur la protection des données de l'Espace économique européen et de la Suisse relatives à la collecte, à l'utilisation, au transfert, à la conservation et autres manipulations des données personnelles provenant de l'Espace économique européen et de la Suisse.

c. **Réglementation américaine en matière d'exportation.** Les Produits, les Correctifs et les Livrables sont soumis à la réglementation américaine en matière d'exportation. Le Client doit se conformer à toutes les lois nationales et internationales applicables, y compris les réglementations en matière d'exportation (EAR, Export Administration Regulations) en vigueur aux États-Unis, les réglementations internationales en matière de ventes d'armes (ITAR, International Traffic in Arms Regulations), ainsi que les restrictions imposées par le gouvernement des États-Unis d'Amérique et d'autres pays concernant les utilisateurs finaux, les utilisations finales et les pays destinataires applicables aux produits, services et technologies Microsoft.

5. Garanties.

a. **Garanties limitées et recours.**

(i) **Logiciel.** Microsoft garantit que le fonctionnement de chaque version des Logiciels sera conforme, pour l'essentiel, à la description qui en est faite dans la documentation Produit applicable pendant un (1) an à compter de la date d'achat par le Client de la première licence pour cette version. Si tel n'est pas le cas et que le Client en informe Microsoft au cours de la période de garantie, Microsoft choisira de procéder soit (1) au remboursement du prix payé par le Client pour la licence du Logiciel concerné, soit (2) à la réparation ou au remplacement du Logiciel.

(ii) **Services en Ligne.** Microsoft garantit que chaque Service en Ligne fonctionnera conformément au Contrat de Niveau de Service applicable pendant son utilisation par le Client. Les recours du Client en cas de violation de la présente garantie sont stipulés dans le Contrat de Niveau de Service.

(iii) **Services Professionnels.** Microsoft garantit que toutes ses prestations de Services Professionnels seront exécutées de manière professionnelle et avec diligence. Si tel n'est pas le cas et que le Client en informe Microsoft sous quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de la prestation concernée, Microsoft choisira, à sa discrétion, soit de fournir de nouveau les Services Professionnels, soit de rembourser au Client le prix payé pour ces services.

Les recours susmentionnés sont les seuls dont le Client dispose en cas de violation de la présente garantie. Le Client renonce à toute réclamation pour violation de garantie qui n'a pas été déposée durant la période de garantie.

b. **Exclusions.** Les garanties du présent contrat ne s'appliquent pas aux problèmes engendrés par un accident, une mauvaise utilisation ou une utilisation d'une manière non conforme au présent contrat, ni aux problèmes engendrés par le non-respect des conditions minimales concernant le système. Ces garanties ne s'appliquent pas aux produits gratuits, en version d'évaluation, en version précommerciale ou en version bêta, ni aux composants de Produits que le Client est autorisé à redistribuer.

c. **Exclusions de garantie. À l'exception des garanties limitées susmentionnées, Microsoft exclut toute autre garantie ou condition, expresse, implicite ou légale, y compris toute garantie de qualité, d'adéquation à un usage particulier, de qualité satisfaisante, de propriété et d'absence de contrefaçon.**

6. Défense en cas de réclamation de tiers.

Chaque partie s'engage à défendre l'autre partie contre toute réclamation ou action en justice formée par un tiers décrite dans le présent article et à s'acquitter du montant de toute condamnation définitive ou convenu dans le cadre d'un règlement transactionnel, sous réserve que la partie défenderesse soit informée dans les meilleurs délais, par écrit, de la réclamation ou action en justice en question et

dispose du droit d'en contrôler la défense et le règlement. La partie défendue doit fournir à la partie défenderesse toute l'assistance, toutes les informations et tous les pouvoirs nécessaires et doit prendre toutes les mesures raisonnables pour atténuer les pertes découlant de la réclamation formée par un tiers. La partie défenderesse s'engage à rembourser à l'autre partie, dans la limite d'un montant raisonnable, les débours engagés par cette dernière pour fournir cette assistance. Le présent article décrit les seuls recours des parties et leur responsabilité totale dans le cadre de ces réclamations ou actions en justice.

a. **Par Microsoft.** Microsoft s'engage à défendre le Client contre toute réclamation ou action en justice engagée par un tiers visant à démontrer qu'un Produit, Correctif ou Livrable fourni par Microsoft contre paiement et utilisé dans le cadre de la licence concédée au titre du présent Contrat (tel que fourni par Microsoft, sans modification ni association d'aucune sorte) utilise illégalement un secret commercial, ou porte directement atteinte à un brevet, des droits d'auteur, une marque commerciale ou tous autres droits de propriété, appartenant à un tiers. Si Microsoft ne parvient pas à résoudre le litige dans des conditions commercialement raisonnables, elle pourra, à sa discrétion : (1) soit modifier le Produit, Correctif ou Livrable ou le remplacer par un produit, correctif ou livrable équivalent en termes de fonctionnalités, (2) soit mettre fin à la licence du Client et rembourser à celui-ci tous les frais de licence prépayés (déduction faite de l'amortissement linéaire sur cinq (5) ans) pour les licences valables pour la durée des droits de propriété intellectuelle et tout montant payé au titre des Services en Ligne pour la période d'utilisation après la date de résiliation. Microsoft ne saurait voir sa responsabilité engagée dans le cadre de toute réclamation ou action en justice ou au titre de tous dommages et intérêts découlant de l'utilisation par le Client d'un Produit, d'un Correctif ou d'un Livrable après que Microsoft l'a averti qu'il devait cesser de l'utiliser en raison d'une réclamation ou action en justice formée par un tiers.

b. **Par le Client.** Dans la limite permise par la réglementation applicable, le Client s'engage à défendre Microsoft contre toute réclamation ou action en justice engagée par un tiers visant à démontrer : (1) que des Données Client ou des logiciels non édités par Microsoft que Microsoft héberge dans un Service en Ligne au nom du Client détournent illégalement un secret de fabrication, ou portent directement atteinte à un brevet, des droits d'auteur, une marque commerciale ou tous autres droits de propriété appartenant à un tiers ; ou (2) que l'utilisation par le Client de tout Produit, Correctif ou Livrable seul ou en association avec un quelconque élément, enfreint la loi ou porte préjudice à un tiers.

7. Limitation de responsabilité.

La responsabilité totale maximum de chaque partie envers l'autre, pour chaque Produit ou Service Professionnel, au titre de chaque Contrat Supplémentaire est limitée aux dommages directs, jusqu'à concurrence des montants payés par le Client pendant la durée du Contrat Supplémentaire pour les Produits ou Services Professionnels concernés, sous réserve des conditions suivantes :

a. **Services en Ligne.** En ce qui concerne les Services en Ligne, la responsabilité de Microsoft envers le Client pour tout incident donnant lieu à réclamation est limitée au montant payé par le Client pour le Service en Ligne au cours des douze (12) mois précédant l'incident.

b. **Produits Gratuits et Code Distribuable.** En ce qui concerne les Produits et Services Professionnels fournis gratuitement et le code que le Client est autorisé à redistribuer à des tiers, sans obligation de paiement distincte à l'égard de Microsoft, la responsabilité de Microsoft est limitée aux dommages directs jusqu'à concurrence de cinq mille dollars US (5 000 USD).

c. **Exclusions.** Aucune des parties ne pourra être tenue responsable en cas de dommage accessoire, incident, spécial, indirect ou de dommages et intérêts prononcés à titre de sanction, ni en cas de perte d'usage, d'informations commerciales, de chiffre d'affaires ou d'interruption d'activité, quelle qu'en soit la cause et quel que soit le fondement de responsabilité.

d. **Exceptions.** Aucune limitation ni exclusion ne s'applique aux responsabilités découlant (1) des obligations de confidentialité d'une partie (sauf en ce qui concerne les responsabilités liées aux Données Client et aux Données des Services Professionnels qui

restent soumises aux limitations et exclusions ci-dessus), (2) des obligations de défense, ou (3) de la violation par une partie des droits de propriété intellectuelle de l'autre.

8. Vérification du respect des termes contractuels.

a. Droit de vérification du respect des termes contractuels. Le Client doit tenir à jour des registres de toute utilisation et de toute distribution de Produits par le Client et ses Affiliés. Microsoft se réserve le droit de vérifier, à ses frais, si les conditions de licence des Produits sont respectées. Microsoft engagera un auditeur indépendant et le Client devra fournir à celui-ci toute information qu'il pourrait demander dans une limite raisonnable aux fins de la vérification, notamment l'accès visible aux systèmes exécutant les Produits et la preuve des licences de Produits que le Client héberge, concède en sous licence ou distribue à des tiers. Le Client doit fournir, dans les meilleurs délais, les informations et l'accès susmentionnés sur demande de l'auditeur indépendant.

b. Procédure de vérification. Microsoft avertira le Client au moins trente (30) jours calendaires à l'avance de son intention de vérifier le respect par le Client des termes de contrats de licence des Produits que le Client ou ses Affiliés utilisent ou distribuent. L'auditeur indépendant est soumis à une obligation de confidentialité suffisante pour couvrir sa mission auprès du Client dans le cadre du processus de vérification. Le Client peut également, à sa discrétion, exiger un contrat de confidentialité mutuellement acceptable avec l'auditeur indépendant pour l'accès aux locaux, aux données et aux systèmes. Un tel contrat de confidentialité entre le Client et l'auditeur doit être conclu dans les quatorze (14) jours suivant une telle demande. Il ne limite en rien la capacité de l'auditeur indépendant de vérifier avec précision la conformité et de partager les informations obtenues avec Microsoft. Toute information recueillie sera utilisée uniquement à des fins de détermination de la conformité du Client. Cette vérification sera effectuée pendant les heures ouvrables normales et l'auditeur fera de son mieux pour ne pas perturber les activités du Client au cours de l'audit.

c. Recours en cas de non-respect des termes contractuels. Dans l'hypothèse où la vérification révélerait une utilisation des Produits sans droits de licence applicables, le Client devra commander sous trente (30) jours un nombre de licences suffisant pour couvrir son utilisation. S'il est établi qu'une telle utilisation ou distribution dépasse les licences existantes du Client de cinq pour cent (5 %) ou plus de l'ensemble des environnements audités, le Client doit rembourser à Microsoft les coûts encourus par Microsoft pour obtenir la vérification et acquérir les licences supplémentaires nécessaires. Ces licences seront obtenues à cent-vingt-cinq pour cent (125 %) du prix, sur la base de la liste des prix alors en vigueur et du niveau de prix applicable au Client. Le pourcentage d'utilisation est basé sur le nombre total de Produits utilisés sans droits de licence applicables (tel que décrit ci-dessus) par rapport à l'utilisation totale du Produit. S'il est vérifié que l'utilisation du Produit est couvert par un nombre suffisant de licences, Microsoft n'exigera pas du Client de procéder à une autre vérification pendant au moins un (1) an. En exerçant les droits et les procédures visés ci-dessus, Microsoft ne renonce pas au droit de faire appliquer le présent Contrat ou de protéger ses droits de propriété intellectuelle par tout autre moyen légal ou contractuel.

d. Audit interne du Client. Microsoft peut, à sa seule discrétion, demander au Client de mener un audit interne, sous réserve des recours en cas de non-respect des termes contractuels énoncés dans les présentes.

9. Durée et résiliation.

a. Durée. La date d'entrée en vigueur du présent MBSA sera la première des dates suivantes : la date de signature du MBSA par Microsoft ou la date d'entrée en vigueur du premier Contrat Supplémentaire. Le MBSA demeurera en vigueur jusqu'à sa résiliation par l'une des parties, comme décrit ci-dessous.

b. Résiliation. Chacune des parties pourra résilier le présent MBSA de plein droit, sous réserve du respect d'un préavis de soixante (60) jours. La résiliation n'affectera pas les commandes existantes ni les Contrats Supplémentaires, toutefois le Client ne sera plus

en mesure de conclure de nouveaux Contrats Supplémentaires après la date d'effet de la résiliation.

c. **Résiliation des Services Professionnels.** Si le Client met fin à une Déclaration de Services en raison d'un manquement de la part de Microsoft, il devra s'acquitter de tous les montants restant dus au titre de ladite Déclaration de Services à la date de résiliation. Les droits du Client sur les Livrables seront acquis dès réception par Microsoft des montants dus au titre des Services Professionnels. Microsoft n'est pas tenue de continuer à fournir les Services Professionnels si le Client ne s'acquitte pas dans les délais des montants dont il est redevable au titre des Services Professionnels.

10. Stipulations diverses.

a. **Recours à des prestataires.** Microsoft pourra faire appel à des prestataires pour réaliser les prestations de services, mais sera tenue responsable de leurs actes conformément aux conditions du présent contrat.

b. **Microsoft, prestataire indépendant.** Les parties sont des prestataires indépendants. Le Client et Microsoft sont libres de développer de façon indépendante des produits sans utiliser les Informations Confidentielles de l'autre partie.

c. **Notifications.** Toutes les notifications à l'attention de Microsoft doivent être envoyées à l'adresse mentionnée sur le formulaire de signature. Les notifications doivent être écrites et seront considérées comme ayant été remises à la date indiquée sur l'accusé de réception, sur la confirmation du transporteur ou sur l'avis de réception de la télécopie. Microsoft peut fournir au Client des informations sur les futurs délais de commande, les services et les abonnements sous forme électronique, notamment par e-mail aux interlocuteurs désignés par le Client. Les courriers électroniques seront considérés comme reçus à la date de leur transmission.

d. **Non-exclusivité du présent Contrat.** Le Client est libre de conclure des contrats en vue d'acquérir sous licence, d'utiliser ou de promouvoir des produits ou des services qui ne sont pas fournis par Microsoft.

e. **Avenants.** Tout avenant au présent contrat doit être signé par les deux parties, étant toutefois précisé que Microsoft peut modifier périodiquement les Conditions applicables aux Produits et les Droits d'Utilisation conformément aux conditions du présent contrat. Les conditions complémentaires ou qui sont en contradiction avec les présentes conditions générales contenues dans tout bon de commande du Client ou d'un Partenaire sont explicitement contestées et ne s'appliquent pas. Microsoft peut demander au Client de signer un nouveau contrat ou un avenant à un contrat existant avant de traiter une nouvelle commande ou de conclure un Contrat Supplémentaire.

f. **Cession.** Chacune des parties peut céder le présent contrat à un Affilié à condition d'en informer l'autre partie par écrit. Microsoft peut céder son droit de recevoir un paiement et faire respecter les obligations de paiement du Client en vertu du présent contrat sans autre consentement. Toute autre proposition de cession requiert l'approbation par écrit de la partie non cédante. Toutefois, cette cession ne saurait libérer le cédant de ses obligations au titre du contrat cédé. Toute tentative de cession du contrat sans consentement sera nulle et non avenue.

g. **Réglementation applicable.** Les termes de chaque Contrat Supplémentaire conclu avec un Affilié Microsoft situé à l'extérieur de l'Europe sont régis par les lois de l'État de Washington, États-Unis d'Amérique, ainsi que par les lois fédérales des États-Unis d'Amérique et doivent être interprétés conformément à ces lois. Les termes de chaque Contrat Supplémentaire conclu avec un Affilié Microsoft situé en Europe sont régis par les lois de la République d'Irlande et doivent être interprétés conformément à ces lois. Tout litige lié aux Services Professionnels sera régi par les lois du pays dans lequel l'Affilié Microsoft signataire de la Déclaration de Services est implanté. La Convention des Nations Unies sur les Contrats de Vente Internationale de Marchandises de 1980 et les textes s'y rapportant ne s'appliquent pas au présent Contrat.

h. **Règlement des litiges.** Dans l'hypothèse où l'une des parties déciderait d'engager une action au titre du présent contrat, les parties reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux suivants :

(i) si Microsoft intente une action, le tribunal compétent sera le tribunal du pays où l'Affilié contractant du Client a son siège social ;

(ii) si le Client intente une action pour faire respecter une Déclaration de Services, le tribunal compétent sera le tribunal du pays ou de l'État où l'Affilié Microsoft signataire de la Déclaration de Services a son siège social. Pour toutes les autres actions, (1) si le Client intente une action à l'encontre d'un Affilié Microsoft situé en dehors de l'Europe, les tribunaux compétents seront les tribunaux d'État ou fédéraux siégeant à King County, État de Washington, États-Unis d'Amérique, et (2) si le Client intente une action à l'encontre d'un Affilié Microsoft situé en Europe, sans qu'une action ne soit également intentée contre un Affilié Microsoft situé à l'extérieur de l'Europe, les tribunaux compétents seront ceux de la République d'Irlande.

Les parties consentent à la compétence in personam des tribunaux convenus. Cette attribution de compétence n'empêche en aucun cas les parties de chercher à obtenir, devant d'autres tribunaux compétents, une injonction pour faire respecter les droits de propriété intellectuelle ou les obligations de confidentialité.

i. **Indépendance des clauses.** Si une stipulation quelconque du présent contrat est jugée inopposable, le restant du contrat demeurera valable et pleinement applicable.

j. **Renonciation.** Tout manquement à l'une des dispositions du présent contrat ne vaut pas renonciation. Toute renonciation ne sera effective que si elle est effectuée par écrit et signée par la partie dont elle émane.

k. **Absence de tiers bénéficiaire.** Le présent Contrat n'octroie aucun droit à des tiers bénéficiaires.

l. **Maintien en vigueur de certaines clauses.** Toutes les stipulations du présent contrat demeureront en vigueur après la résiliation ou l'expiration de celui-ci, à l'exception de celles prévoyant l'exécution d'obligations uniquement pendant la durée du contrat.

m. **Modalités de paiement des Services Professionnels.** Sauf stipulation contraire dans une Déclaration de Services, le Client s'engage à payer tout montant dû stipulé dans une Déclaration de Services dans un délai de trente (30) jours suivant la date de la facture. Tout retard de paiement pourra donner lieu à l'application d'un intérêt annuel de 18 % calculé et payable mensuellement ou du taux maximum autorisé par la loi, si ce taux est inférieur, sur tous les montants impayés, dus à Microsoft. Microsoft n'est pas tenue de continuer à fournir les Services Professionnels si le Client ne s'acquitte pas en temps voulu des montants dont il est redevable.

n. **Taxes.** Les montants payables à Microsoft, le cas échéant, n'incluent aucune taxe, sauf indication contraire sur la facture. Le Client est tenu de payer toutes taxes sur la valeur ajoutée, sur les biens et sur les services, toutes taxes de vente, tous impôts sur les recettes brutes ou autres taxes, droits ou impôts, ou surtaxes, sur toutes transactions, ou toutes surtaxes de recouvrement de coûts réglementaires ou autres montants similaires dont il est redevable au titre du présent contrat et que Microsoft est autorisée à collecter auprès du Client conformément à la réglementation applicable. Le Client est redevable des droits de timbre et autres taxes applicables auxquelles il est légalement assujetti, notamment les taxes découlant de la distribution ou de la fourniture de Produits ou Services Professionnels à ses Affiliés. Microsoft reste toutefois redevable du paiement de toutes les taxes basées sur son résultat net, des impôts sur les recettes brutes imposés en lieu et place des taxes sur le résultat ou les bénéfices, ou des taxes sur son patrimoine.

Si une administration fiscale impose de prélever un impôt à la source sur les paiements effectués par le Client à Microsoft, le Client pourra déduire ledit impôt du montant dû à Microsoft et le verser à ladite administration, sous réserve toutefois que le Client obtienne et fournisse rapidement à Microsoft un reçu officiel et tout autre document permettant à Microsoft de demander un crédit d'impôt pour les impôts payés à l'étranger ou un remboursement. Le Client doit s'assurer que tout impôt retenu est minimal dans toute la mesure permise par la réglementation applicable.

11. Dispositions spécifiques à certains pays.

Les stipulations spécifiques à certains pays disponibles sur le Site des Licences en Volume qui correspondent à la version du présent MBSA (indiquée dans le pied de page de chaque document) remplacent ou complètent les stipulations équivalentes ci-dessus, comme indiqué, lorsque le Client se trouve dans les pays mentionnés dans les conditions spécifiques à certains pays et, dans tous les cas, lorsque le droit de l'une des juridictions citées dans les stipulations spécifiques à certains pays est appliqué.

Contrat Entreprise

Le présent Contrat Microsoft Entreprise est conclu entre les entités identifiées sur le formulaire de signature du programme.

Date d'entrée en vigueur. La date d'entrée en vigueur du présent Contrat sera la première des dates suivantes : la première date d'entrée en vigueur de tout Accord de Mise en Œuvre conclu en application du présent Contrat, ou la date à laquelle Microsoft signe le présent Contrat. Dans le présent contrat ou dans un Accord de Mise en Œuvre, le terme « jour » désigne un jour civil, à l'exception des références à un « jour ouvré ».

Ce contrat comprend (1) les présentes conditions générales et le formulaire de signature, (2) les termes du Contrat-Cadre Global Microsoft ou du Contrat-Cadre et de Prestations de Services Global Microsoft (le « Contrat-Cadre ») mentionné sur le formulaire de signature, (3) les Conditions des Produits, (4) les Conditions des Services en Ligne et (5) tout Accord de Mise en Œuvre conclu en application du présent contrat. En concluant ce contrat, le Client accepte d'être lié par les conditions générales du Contrat-Cadre. Si le Client est une Entité Publique Éligible, l'Addendum correspondant est incorporé par référence.

Remarque : les documents mentionnés dans le présent contrat, mais non joints au formulaire de signature, sont disponibles à l'adresse http://www.microsoft.com/licensing/contracts et sont incorporés au présent contrat par référence, y compris les Conditions applicables aux Produits, les Conditions des Services en Ligne et l'Addendum Entité Personne Publique Éligible. Ces documents peuvent contenir des conditions générales supplémentaires applicables aux Produits concédés sous Licence au titre du présent contrat et peuvent être modifiés occasionnellement. Le Client est tenu d'examiner lesdits documents attentivement au moment de la signature, puis régulièrement par la suite, et de comprendre toutes les conditions générales applicables aux Produits concédés sous Licence et aux Services commandés.

Conditions générales

1. Définitions.

Les termes qui sont utilisés dans le présent contrat mais qui n'y sont pas définis ont la même signification que dans le Contrat-Cadre. Les définitions suivantes s'appliquent également :

« Client » désigne l'entité qui a conclu le présent contrat avec Microsoft.

« Affilié Signataire » désigne une entité, c'est-à-dire le Client ou l'un quelconque de ses Affiliés, qui a conclu un Accord de Mise en Œuvre en application du présent contrat.

« Accord de Mise en Œuvre » désigne le document qu'un Affilié Signataire doit remettre en vertu du présent contrat pour commander des Produits et Services.

« Entreprise » désigne l'Affilié Signataire ainsi que les Affiliés qu'il choisit d'inclure dans son entreprise sur son Accord de Mise en Œuvre.

« Licence » désigne le droit de télécharger, d'installer, d'utiliser et d'accéder à un Produit. Certains Produits peuvent être concédés sous Licence pour une durée déterminée ou sur la base d'un abonnement (« Licence d'Abonnement »). Les Licences des Services en Ligne sont considérées comme étant des Licences d'Abonnement.

« Microsoft » désigne l'Affilié Microsoft qui a conclu le présent contrat ou un Accord de Mise en Œuvre et tous ses Affiliés, le cas échéant.

« Logiciel » désigne les exemplaires sous licence des logiciels Microsoft identifiés dans les Conditions applicables aux Produits. Les Logiciels ne comprennent pas les Services en Ligne ni les Livrables, mais peuvent faire partie d'un Service en Ligne.

« Software Assurance » désigne une offre de Microsoft concédant des droits sur les nouvelles versions et d'autres avantages relatifs aux Produits, comme décrit dans les Conditions applicables aux Produits.

« Droits d'Utilisation » désigne, quel que soit le programme de concession de licences, les droits d'utilisation ou conditions de service applicables à chaque Produit et version publiés pour le programme concerné sur le Site de Licence en Volume et mis à jour périodiquement. Les Droits d'Utilisation incluent les Conditions de Licence Spécifiques au Produit, les conditions de Modèle de

Licence, les Conditions Universelles de Licence, les Conditions de Protection des Données et les Autres Conditions Juridiques. Les Droits d'Utilisation annulent et remplacent les termes de tout contrat de licence utilisateur final (en ligne ou autre) accompagnant un Produit.

2. Licences de Produits.

a. Concession de Licence. Microsoft concède à l'Entreprise le droit non exclusif, valable dans le monde entier et limité de télécharger, d'installer et d'utiliser les Produits logiciels, ainsi que d'accéder aux Services en Ligne et de les utiliser, dans la limite des quantités respectivement commandées dans le cadre d'un Accord de mise en œuvre. Ledit droit est soumis aux conditions du présent contrat, aux Droits d'Utilisation et aux Conditions applicables aux Produits. Microsoft se réserve tous les droits qui ne sont pas expressément concédés dans le présent contrat.

b. Durée des Licences. Les Licences d'Abonnement et la plupart des droits de la Software Assurance sont temporaires et expirent à la résiliation ou à l'expiration de l'Accord de Mise en Œuvre applicable, sauf si l'Affilié Signataire exerce une option d'achat, qui est disponible pour certaines Licences d'Abonnement. Sauf indication contraire dans l'Accord de Mise en Œuvre ou les Droits d'Utilisation applicables, toutes les autres Licences deviennent des licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle uniquement lorsque l'intégralité des montants dus pour ces Licences ont été payés et que la durée initiale de l'Accord de Mise en Œuvre a expiré.

c. Droits d'utilisation applicables. Les Droits d'Utilisation les plus récents, tels que mis à jour occasionnellement, s'appliquent à l'utilisation de tous les Produits, sous réserve des exceptions suivantes.

(i) Pour les Produits avec une tarification mesurée basée sur l'utilisation (par exemple, les Services Microsoft Azure mesurés). Les modifications substantielles défavorables publiées après le début d'un mois calendaire s'appliqueront à compter du mois suivant.

(ii) Pour les Logiciels avec Versions Gérées. Les modifications substantielles défavorables publiées après la date de l'achat de la première licence d'un Produit ne s'appliqueront pas aux licences de ce Produit acquises pendant la Durée de l'Accord de Mise en œuvre applicable, sauf si les modifications sont publiées avec la mise en circulation d'une nouvelle version et si le Client choisit de passer à cette version. Le renouvellement de la Software Assurance ne modifie pas les Droits d'Utilisation applicables aux Licences valables pour la durée des droits de propriété intellectuelle acquises au cours d'une période précédente ou d'un accord de mise en œuvre précédent.

(iii) Pour tous les autres Produits (par ex. les services Office 365). Les modifications substantielles défavorables publiées après le début de la période d'abonnement ne s'appliqueront pas aux licences pour ce Produit acquises pendant la durée de l'Accord de Mise en Œuvre applicable.

(iv) Pour les droits d'utilisation concédés au moyen de la Software Assurance. Les modifications substantielles défavorables publiées après la date de l'achat de la première licence d'un Produit ne s'appliqueront pas aux licences de ce Produit pendant la durée de l'accord de mise en œuvre applicable, sauf si les modifications sont publiées avec la mise en circulation d'une nouvelle version et si le Client choisit de passer à cette version.

d. Droits de passage à une version antérieure. L'Entreprise est autorisée à utiliser une version d'un Produit qui est antérieure à la version du Produit qui existait à la date d'entrée en vigueur de l'Accord de Mise en Œuvre. Pour les Licences acquises pendant la durée de l'Accord de Mise en Œuvre actuel, les Droits d'Utilisation de la version la plus récente s'appliquent à l'utilisation de la version antérieure. Si la version antérieure inclut des fonctions qui ne figurent pas dans la version la plus récente, les Droits d'Utilisation applicables à la version antérieure s'appliqueront à l'utilisation desdites fonctions.

e. Droits relatifs aux nouvelles versions dans le cadre de la Software Assurance. L'Affilié Signataire doit commander et conserver une Software Assurance pour chaque Licence commandée. Dans le cadre de la Software Assurance, l'Entreprise a automatiquement le droit d'utiliser une nouvelle version d'un Produit concédé sous Licence dès sa commercialisation, même si l'Entreprise choisit de ne pas utiliser la nouvelle version immédiatement.

(i) Sauf autorisation contraire en vertu d'un Accord de Mise en Œuvre, l'utilisation de la nouvelle version sera soumise aux Droits d'Utilisation applicables à cette nouvelle version.

(ii) Si la Licence de la version antérieure du Produit est valable pour la durée des droits de propriété intellectuelle au moment de la commercialisation de la nouvelle version, la Licence de la nouvelle version est également valable pour la durée des droits de propriété intellectuelle. Les Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle obtenues par l'intermédiaire de la Software Assurance remplacent les Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle de la version antérieure.

f. Confirmation de Licence. Le présent contrat, l'Accord de Mise en Œuvre applicable, la confirmation de commande de l'Affilié Signataire, tous les documents attestant des transferts de Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle effectués, ainsi que les justificatifs de paiement, constituent la preuve de toutes les Licences acquises par l'Affilié Signataire au titre de son Accord de Mise en Œuvre.

g. Acquisitions, scissions et fusions. Si le nombre de Licences couvertes par l'Accord de Mise en Œuvre applicable varie de plus de dix pour cent (10 %) à la suite (1) d'une acquisition d'une entité ou d'une division opérationnelle, (2) d'une scission d'un Affilié ou d'une division opérationnelle de l'Affilié Signataire ou de l'un quelconque de ses Affiliés ou (3) d'une fusion, y compris une fusion avec un tiers sous contrat ou Accord de Mise en Œuvre existant, Microsoft s'engage à collaborer de bonne foi avec l'Affilié Signataire pour adapter ce changement au contexte du présent contrat.

3. Création de copies des Produits et droits de création de masters.

a. Dispositions générales. L'Affilié Signataire est autorisé à effectuer autant de copies des Produits que nécessaire pour les distribuer au sein de l'Entreprise. Les copies doivent être conformes aux originaux et complètes (y compris en ce qui concerne les mentions de droits d'auteur et de marques commerciales) et doivent être effectuées à partir des copies master obtenues auprès d'une source d'approvisionnement autorisée par Microsoft. L'Affilié Signataire peut faire effectuer ces copies par un tiers, mais l'Affilié Signataire accepte d'assumer dans ce cas l'entière responsabilité de tous les actes de ce tiers. L'Affilié Signataire accepte de consentir des efforts raisonnables pour informer ses employés, représentants et tout autre individu qui utilise les Produits que ces Produits sont acquis sous Licence auprès de Microsoft et qu'ils sont soumis aux termes du présent contrat.

b. Copies destinées à la formation, à l'évaluation et à la sauvegarde. Pour tous les Produits autres que des Services en Ligne, l'Affilié Signataire peut (1) utiliser, à titre gracieux, jusqu'à vingt (20) copies de tout Produit concédé sous Licence, dans des locaux destinés à la formation audit Produit situés sur ses sites, (2) utiliser, à titre gracieux, jusqu'à dix (10) exemplaires de tout Produit à des fins d'évaluation limitée à soixante (60) jours, et (3) utiliser un exemplaire gratuit de tout Produit concédé sous Licence à des fins de sauvegarde ou d'archivage pour chacun de ses emplacements géographiques. Pour connaître la disponibilité des versions d'évaluation des Services en Ligne, consultez les Droits d'Utilisation.

c. Droits de création de masters. Dans certains cas, la création de masters à l'aide des supports de Produits est autorisée : si les Produits Microsoft sont acquis sous Licence (1) auprès d'un fabricant d'ordinateurs (OEM), (2) en tant que Produits complets en version boîte (FPP), dans un point de vente, ou (3) dans le cadre d'un autre programme Microsoft, les supports fournis au titre du présent contrat peuvent généralement être utilisés pour créer des masters à la place des copies obtenues auprès de cette autre source. Ce droit est subordonné aux conditions suivantes :

(i) Des Licences distinctes doivent être acquises auprès de la source distincte pour chaque Produit pour lequel un master est créé.

(ii) Le Produit, la langue, la version et les composants des copies créées doivent être identiques au Produit, à la langue, à la version et à tous les composants des copies qu'ils remplacent et le nombre autorisé de copies ou d'instances de Produits pour lesquels un master est créé reste identique.

(iii) Sauf en ce qui concerne les copies d'un système d'exploitation et les copies de Produits acquis sous Licence en vertu d'un autre programme Microsoft, le type de Produit (par exemple, Mise à jour ou Licence complète) pour lequel un master est créé doit être identique au type de Produit concédé sous Licence par cette autre source.

(iv) L'Affilié Signataire doit se conformer aux processus ou conditions de création de masters spécifiques au Produit figurant dans les Conditions des Produits.

Les Produits pour lesquels un master est créé restent soumis aux conditions et aux droits d'utilisation de la Licence acquise auprès de l'autre source. Ce paragraphe n'a pas pour effet de créer ou de proroger une quelconque obligation de garantie ou de support pour Microsoft.

4. Transfert et attribution de Licences.

a. Transferts de licence. Les transferts de Licences ne sont pas autorisés. Le Client ou un Affilié Signataire est toutefois autorisé à transférer uniquement des Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle intégralement payées à :

(i) un Affilié, ou

(ii) un tiers, uniquement en cas de transfert d'équipements ou d'employés auxquels les Licences ont été attribuées dans le cadre (1) d'une scission d'un Affilié ou d'une division d'un Affilié, ou (2) d'une fusion impliquant le Client ou un Affilié.

Lors d'un tel transfert, le Client ou l'Affilié Signataire doit désinstaller le Produit concédé sous licence, cesser de l'utiliser et rendre les copies inutilisables.

b. Notification de transfert de Licence. Pour transférer des Licences, le Client ou l'Affilié Signataire doit compléter et envoyer à Microsoft un formulaire de transfert de Licence disponible sur le site http://www.microsoft.com/licensing/contracts avant ledit transfert de Licences. Le transfert de Licence n'est valable que si le Client ou l'Affilié Signataire fournit au cessionnaire, qui les accepte par écrit, des documents suffisants pour permettre au cessionnaire d'évaluer l'étendue, l'objet et les limitations des droits concédés par Microsoft en vertu des Licences transférées (y compris, de manière non exhaustive, les Droits d'Utilisation applicables, les restrictions d'utilisation et de transfert, les garanties et les limitations de responsabilité). Tout transfert de Licence non conforme au présent article sera nul et non avenu.

c. Attribution de Licences et de la Software Assurance en interne. Les Licences et Software Assurance ne doivent être attribuées qu'à un utilisateur ou dispositif de l'Entreprise. Les Licences et la Software Assurance peuvent être réattribuées au sein de l'Entreprise conformément aux stipulations des Droits d'Utilisation.

5. Durée et résiliation.

a. Durée. Le présent contrat restera en vigueur jusqu'à sa résiliation par l'une des parties, tel que décrit ci-dessous. La durée de chaque Accord de Mise en Œuvre sera indiquée dans le document correspondant. Microsoft peut modifier ou interrompre certains Services en Ligne tel que décrit plus en détail dans les Conditions des Services en Ligne.

b. Résiliation sans motif. Chacune des parties pourra résilier ce contrat, sans motif, sous réserve d'un préavis écrit de soixante (60) jours. En cas de résiliation, aucun nouvel Accord de Mise en Œuvre n'est accepté, mais tout Accord de Mise en Œuvre existant reste en vigueur pendant sa durée de validité et continue d'être soumis aux conditions du présent contrat.

c. Résiliation pour manquement. Sans limiter tout autre recours dont elles peuvent disposer, chaque partie à un Accord de Mise en Œuvre peut résilier cet accord en cas de manquement grave de l'autre partie à ses obligations au titre du présent contrat, en ce compris toute obligation de passer des commandes ou de payer les montants dus. À moins que la nature du manquement ne permette pas de remédier à celui-ci dans un délai de trente (30) jours, la partie non contrevenante doit notifier son intention de résilier l'accord à l'autre partie trente (30) jours au préalable, en lui offrant la possibilité de remédier à ce manquement. Si Microsoft adresse une telle notification à un Affilié Signataire, Microsoft en fournit également une copie au Client et le Client s'engage à aider à remédier au manquement. Si le manquement affecte également d'autres Accords de Mise en Œuvre et si Microsoft et le Client ne peuvent y remédier dans un délai raisonnable, Microsoft peut également résilier le présent contrat ainsi que tous les autres Accords de Mise en Œuvre conclus en application de ce contrat. Si un Affilié Signataire cesse d'être l'Affilié d'un Client, le Client doit informer Microsoft dans les plus brefs délais

et Microsoft peut alors mettre fin à l'Accord de Mise en Œuvre de l'ancien Affilié. Si un Affilié Signataire résilie son Accord de Mise en Œuvre en raison d'un manquement de la part de Microsoft, ou si Microsoft résilie un Accord de Mise en Œuvre du fait que l'Affilié Signataire a cessé d'être un Affilié du Client, l'Affilié Signataire dispose alors des droits de résiliation anticipée décrits dans l'Accord de Mise en Œuvre.

d. Modification ou résiliation d'un Service en Ligne pour motif légal. Microsoft se réserve le droit de modifier ou de résilier un Service en Ligne dans tous les pays et juridictions dans lesquels les autorités publiques ont imposé ou prévoient d'imposer une obligation (1) selon laquelle Microsoft doit se soumettre à une réglementation ou à des exigences qui ne s'appliquent généralement pas aux entreprises menant des activités dans ce pays, (2) qui rendrait, pour Microsoft, le fonctionnement continu du Service en Ligne difficile sans modification, et/ou (3) qui amènerait Microsoft à penser que ces conditions ou le Service en Ligne peuvent être en conflit avec ladite obligation.

e. Mises à jour du programme. Microsoft pourra modifier ce programme de telle façon que le Client et ses Affiliés Signataires devront conclure de nouveaux contrats et Accords de Mise en Œuvre au moment du renouvellement d'un Accord de Mise en Œuvre.

6. Stipulations diverses.

a. Notifications. Toutes les notifications, autorisations et demandes formulées dans le cadre du présent contrat doivent être envoyées par courrier postal régulier ou avec livraison 24 heures, ou par transport express aux destinataires mentionnés sur le formulaire de signature. Les notifications seront considérées comme ayant été transmises et reçues à la date indiquée sur l'accusé de réception ou sur la confirmation du transporteur.

Microsoft peut fournir des informations sur les dates limites des Accords de Mise en Œuvre et les Services en Ligne par courrier électronique aux interlocuteurs désignés par l'Affilié Signataire au titre d'un Accord de Mise en Œuvre ou par l'intermédiaire d'un site Web désigné par Microsoft. La notification par courrier électronique est réputée donnée à la date de transmission.

b. Gestion et rapports. L'Affilié Signataire doit fournir les informations relatives à son compte et les gérer (*par exemple*, interlocuteurs, commandes, Licences, téléchargements de logiciels) sur le site Web du Centre de Gestion des Licences en Volume Microsoft (ou un site ultérieur) accessible à l'adresse https://www.microsoft.com/licensing/servicecenter. À la date d'entrée en vigueur du présent contrat et de tout Accord de Mise en Œuvre, le ou les interlocuteurs désignés par l'Affilié Signataire pour l'accès aux informations en ligne auront accès à ce site et pourront autoriser d'autres utilisateurs et interlocuteurs à accéder à ce site.

c. Ordre de priorité. En cas de conflit entre des documents du présent contrat et dans la mesure où le conflit n'est pas expressément résolu dans ces documents, les termes qui prévalent sont ceux des documents classés dans l'ordre de priorité décroissant suivant : (1) le Contrat-Cadre, (2) le présent Contrat Entreprise, (3) tout Accord de Mise en Œuvre, (4) les Conditions des Produits, (5) les Conditions des Services en Ligne, (6) les commandes passées au titre du présent contrat et (7) tout autre document mentionné dans le présent contrat. Les conditions présentées dans un avenant ont la priorité sur le document amendé et tout autre avenant précédent ayant le même objet.

d. Devise applicable. Tous les paiements à l'adresse de Microsoft doivent être effectués dans la devise approuvée par Microsoft pour le pays.

e. Taxes. Les montants payables à Microsoft, le cas échéant, n'incluent aucune taxe, sauf indication contraire sur la facture. Le Client est tenu de payer les éventuelles taxes applicables sur la valeur ajoutée, les biens et les services, les taxes de vente, les impôts sur les recettes brutes ou autres taxes sur les transactions, les frais ou les suppléments, ou tout recouvrement de coûts réglementaires et autres suppléments dont il est redevable au titre du présent contrat et que Microsoft est autorisée à collecter auprès du Client. Le Client est également redevable des droits de timbre et autres taxes applicables auxquelles il est légalement assujetti, notamment les taxes découlant de la distribution ou de la fourniture de Produits ou Services Professionnels à ses Affiliés. Microsoft reste toutefois redevable du paiement de toutes les taxes basées sur son résultat net, des

impôts sur les recettes brutes imposées au lieu de taxes sur le résultat ou les bénéfices ou des taxes sur son patrimoine.

Si une administration fiscale impose de prélever un impôt à la source sur les paiements effectués à Microsoft, le Client pourra déduire ledit impôt du montant dû et le verser à ladite administration, sous réserve toutefois que le Client obtienne et fournisse rapidement un reçu officiel pour ces imputations et tout autre document permettant à Microsoft de demander un crédit d'impôt pour les impôts payés à l'étranger ou un remboursement. Le Client s'assurera que tout impôt retenu est minimal dans toute la mesure permise par la réglementation applicable.

Microsoft Volume Licensing

Avenant aux documents contractuels

Enrollment Numéro		7-XDSLOC42V

Le présent avenant (l'« Avenant ») est conclu entre les parties mentionnées sur le formulaire de signature du programme joint. Il modifie le Contrat d'Achat (le « Contrat d'Achat ») associé à l'Accord de Mise en Œuvre visé ci-dessus. Tous les termes utilisés mais non définis dans le présent Avenant ont la même signification que dans le Contrat ou l'Accord de Mise en Œuvre.

Version de l'Avenant *Pour référence CSPQ*	**1 décembre 2020**

Contrat d'Achat Serveur et Cloud
Avenant nº P-CTM

Les parties conviennent que le Contrat d'Achat est modifié comme suit :

1. L'article 2. « **Commande et paiement** », est modifié comme suit :

   a. le paragraphe b. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

      b. Fixation des prix. À l'exception des Services en Ligne désignés dans les Conditions applicables aux Produits pour lesquels des prix fixes ne sont pas imposés, les prix applicables à l'Affilié Signataire pour chaque Produit commandé sont fixes pendant toute la durée de l'Accord de Mise en Œuvre, à condition que l'Affilié Signataire puisse prétendre au même niveau de prix pendant toute la durée.

   b. le paragraphe d. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

      d. Option de paiement échelonné. Pour la commande initiale, l'Affilié Signataire peut choisir de payer à l'avance en une seule fois ou d'étaler ses paiements sur toute la durée de l'Accord de Mise en Œuvre. Si l'Affilié Signataire choisit de payer à l'avance en une seule fois, l'Affilié Commercial Microsoft facturera à l'Affilié Signataire la totalité du montant dû à l'acceptation de la commande par l'Affilié Commercial Microsoft. Sauf indication contraire dans la Grille Tarifaire Client, s'il choisit d'étaler ses paiements, l'Affilié Signataire devra payer la facture adressée par l'Affilié Commercial Microsoft en trois versements annuels égaux. Le premier versement sera facturé dès acceptation par l'Affilié Microsoft Licensing de la commande initiale et les versements restants seront facturés à chaque date anniversaire ultérieure de l'Accord de Mise en Œuvre.

2. L'article 6. « **Stipulations diverses** », est modifié comme suit :

   a. le paragraphe a. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

      a. Réglementation applicable. Le présent Contrat d'Achat sera régi par *les lois applicables de la province du Québec*. La Convention des Nations Unies sur les Contrats de Vente Internationale de Marchandises de 1980 et les dispositions corrélées ne s'appliquent pas au présent Contrat d'Achat.

   b. le paragraphe h. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

h. **Règlement des litiges.** Dans l'hypothèse où l'une des parties déciderait d'engager une action au titre du présent Contrat, les parties reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux *compétents du Québec situé dans le district judiciaire de Montréal.* Les parties consentent à la compétence in personam des tribunaux convenus. Cette attribution de compétence n'empêche en aucun cas les parties de chercher à obtenir une injonction en cas de violation des droits de propriété intellectuelle ou d'obligations de confidentialité devant d'autres tribunaux compétents.

3. Les « **Notes sur les produits** » suivantes de la Grille Tarifaire Client sont supprimées :

- **Microsoft Professional Services** : si aucune SKU de support Professional Services n'est répertoriée dans cette grille tarifaire, le Client reconnaît que ledit support n'est pas inclus dans ce contrat Enterprise.
- L'achat des Services facturés à l'Affilié Signataire en vertu des présentes conditions est laissé à l'entière discrétion de l'Affilié Signataire. L'Affilié Signataire comprend qu'il n'est lié par aucune obligation d'achat des Services à Microsoft. L'Affilié Signataire comprend en outre que le prix des Services acquis auprès de Microsoft est le même, que le Client choisisse d'acquérir le logiciel Microsoft sous licence dans le cadre d'un Contrat Entreprise ou par le biais de tout autre canal de distribution des services Microsoft.

4. L'article « **Modalités de paiement et de remise** » de la Grille Tarifaire Client est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Modalités de paiement et de remise : Sous réserve de la vérification par Microsoft de la condition financière et de la solvabilité générale de l'Affilié Signataire, tous les montants seront dus dans un délai de 30 jours civils suivant la date de la facture de Microsoft. Le paiement est exigible à la date précisée sur la facture. Les modalités d'obtention d'un délai de paiement dans le cadre de cet Accord de Mise en Œuvre peuvent être revues ou supprimées à tout moment sur note écrite de Microsoft, et le non-paiement dans le respect des modalités peut entraîner la suspension ou l'annulation de l'Accord de Mise en Œuvre de l'Affilié Signataire. Microsoft peut choisir d'appliquer *un taux intérêt* mensuel de 1 %, une partie de celui-ci, ou le montant le plus élevé autorisé par la loi sur tous les montants impayés, du premier jour de retard des paiements jusqu'à leur acquittement total, payables à la demande. L'Affilié Signataire doit effectuer tous les paiements sous la forme de transferts interbancaires ou transferts de fonds électroniques par le biais d'une chambre de compensation automatisée avec détail de remise électronique, conformément aux instructions de paiement que Microsoft fournit sur la facture adressée à l'Affilié Signataire.

À l'exception des modifications apportées par le présent Avenant, les conditions de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus restent inchangées et pleinement applicables. Dans le cas où les termes du présent Avenant seraient en conflit avec les termes de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus, les termes du présent Avenant prévaudront.

Pour être valable, cet Avenant doit être accompagné d'un formulaire de signature.

Microsoft Internal Use Only:

(P-CTM)PAAmend(FRE) 20201201.docx	CTM	P-CTM-CTC-AGR	BD

Microsoft Volume Licensing

Avenant aux documents contractuels

Enrollment du Contrat		7-XDSLOC42V

Les présents avenants sont conclus entre les parties mentionnées sur le formulaire de signature du programme joint. Ils modifient l'Accord de Mise en Œuvre ou le Contrat mentionné ci-dessus. Tous les termes utilisés mais non définis dans ces Avenants ont la même signification que dans le Contrat ou l'Accord de Mise en Œuvre.

Version de l'Avenant *Pour référence CSPQ*	**1 décembre 2020**

Contrat Cadre et de Prestations de Services Global
Avenant nº CTM-A

1. La phrase suivante est ajoutée après la phrase introductive sur la première page du MBSA :

   Un Affilié doit obtenir l'autorisation préalable du CSPQ avant de conclure un Contrat Supplémentaire ou Déclaration de Services modifiant les termes et conditions du présent contrat.

2. L'article 1, « **Définitions** », est modifié comme suit :

   a. la définition d'« Affilié » est supprimée et remplacée par ce qui suit :

      « **Affilié** » désigne i) à l'égard du CSPQ, les personnes morales et les organismes publics qui A) sont visés aux articles 7 et 104 de la Loi sur le Centre de services partagés du Québec (RLRQ, chapitre C-8.1.1) de même que ceux visés à l'article 8 de cette loi; - et B) qui se qualifient à titre d'Entité Éligible et ii) à l'égard de Microsoft, toute entité juridique appartenant à Microsoft, à qui Microsoft appartient ou avec qui elle est en copropriété. Le terme « propriété » signifie, aux fins de la présente définition, le contrôle d'une participation de plus de 50 %.

   b. la définition suivante de « CSPQ » est ajoutée :

      « **CSPQ** » désigne le Centre de services partagés du Québec, personne morale instituée par la Loi sur le Centre de services partagés du Québec (RLRQ, chapitre C-8.1.1).

   c. la définition suivante de « Accord de Mise en Œuvre » est ajoutée :

      « **Accord de Mise en Œuvre** » désigne le document qu'un Affilié doit remettre au titre d'un Contrat Supplémentaire pour participer au programme visé par le Contrat Supplémentaire ou pour commander des produits et services offerts dans le cadre d'un Contrat Supplémentaire.

   d. la définition suivante de « Entité Éligible » est ajoutée :

« **Entité Éligible** » désigne toute entité qui correspond à la définition indiquée sur le site http://www.microsoft.com/licensing/contracts dans le document intitulé « Définition de Gouvernement Éligible Microsoft (Canada) ».

3. La première phrase du paragraphe b (ii) de l'article 2. « **Droits et restrictions relatifs à l'utilisation et la propriété** » est supprimée et remplacé par ce qui suit :

   (ii) Œuvres préexistantes. Tous les droits sur le code informatique ou sur la documentation écrite ne se basant pas sur le code, élaboré ou obtenu de toute autre manière par ou pour le Client et Microsoft ou leurs Affiliés en dehors du cadre de ce contrat (les « Œuvres Préexistantes ») restent l'entière propriété de la partie fournissant les Œuvres Préexistantes. Pendant la prestation de Services, chacune des parties concède à l'autre (et aux Prestataires de Microsoft, le cas échéant) une licence provisoire et non exclusive lui permettant d'utiliser, de reproduire et de modifier l'une quelconque de ses Œuvres Préexistantes fournies à l'autre partie, exclusivement pour remplir ses obligations dans le cadre des Services.

4. Le paragraphe b. de l'article 4., « **Protection des données personnelles et respect des règlementations applicables** » est modifié par l'ajout de ce qui suit :

   Les informations personnelles recueillis dans le cadre de ce contrat comprennent les fiches d'information pour les interlocuteurs fournies par le client par le biais de l'accord de mise en œuvre (interlocuteur principal, interlocuteur pour les notifications et administrateur en ligne, Interlocuteur pour la facturation etc.) et les coordonnées fournies pour la gestion de ce dit Accord de Mise en Œuvre pour le Volume Licensing Service Center.

5. Le paragraphe c. de l'article 8., « **Vérification du respect des termes contractuels** » est modifié par l'ajout de ce qui suit :

   Nonobstant ce qui précède, Microsoft collaborera en toute bonne foi afin de déterminer un pourcentage du prix à payer inférieur à 125% si l'utilisation ou la distribution des Produits sans droits de licence applicables est attribuable à une erreur de bonne foi.

6. La dernière phrase du paragraphe a. de l'article 9. « **Durée et résiliation** » est remplacé par le suivant :

   Le MBSA demeurera en vigueur jusqu'à sa résiliation par l'une des parties, comme décrit ci-dessous, *mais ne pourra pas excéder une période de 36 mois*.

7. L'article 10, « **Stipulations diverses** », est modifié comme suit :

   a. le paragraphe e. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

      e. Avenants. *Le présent contrat peut être modifié uniquement par un écrit formel signé par le CSPQ et Microsoft. Tout Contrat Supplémentaire ou Déclaration de Services peut être modifié par un accord écrit entre Microsoft et le Client. Un Affilié doit obtenir l'autorisation préalable du CSPQ avant de conclure ou modifié un Contrat Supplémentaire ou Déclaration de Services modifiant les termes et conditions du présent contrat.* Tout avenant au présent contrat doit être signé par les deux parties, étant toutefois précisé que Microsoft peut modifier périodiquement les Conditions applicables aux Produits et les Droits d'Utilisation conformément aux conditions du présent contrat. Les conditions complémentaires ou qui sont en contradiction avec les présentes conditions générales contenues dans tout bon de commande du Client ou d'un Partenaire sont explicitement contestées et ne s'appliquent pas. Microsoft peut demander au Client de signer un nouveau contrat ou un avenant à un contrat existant avant de traiter une nouvelle commande ou de conclure un Contrat Supplémentaire.

   b. le paragraphe g. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

g. Réglementation applicable. Les termes de chaque Contrat Supplémentaire sont régis par les lois *applicables de la province du Québec*. La Convention des Nations Unies sur les Contrats de Vente Internationale de Marchandises de 1980 et les textes s'y rapportant ne s'appliquent pas au présent Contrat.

c. le paragraphe h. est supprimé et remplacé par ce qui suit :

h. Règlement des litiges. Dans l'hypothèse où l'une des parties déciderait d'engager une action au titre du présent contrat, les parties reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux *compétents du Québec situé dans le district judiciaire de Montréal*. Les parties consentent à la compétence in personam des tribunaux convenus. Cette attribution de compétence n'empêche en aucun cas les parties de chercher à obtenir, devant d'autres tribunaux compétents, une injonction pour faire respecter les droits de propriété intellectuelle ou les obligations de confidentialité.

À l'exception des modifications apportées par le présent Avenant, les conditions de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus restent inchangées et pleinement applicables. Dans le cas où les termes du présent Avenant seraient en conflit avec les termes de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus, les termes du présent Avenant prévaudront.

Contrat Entreprise
Avenant nº CTM-B

AVIS

Compte tenu des obligations prévues au Contrat Enterprise, le Centre de services partagés du Québec (« CSPQ ») informe les Affiliés Signataires qu'afin d'acquérir une offre infonuagique inscrite au Catalogue du Courtier, ils peuvent conclure de gré à gré un contrat avec Microsoft si ce dernier a signé une entente-cadre avec le CSPQ et, ce dans la mesure où les conditions suivantes sont remplies :

(i) le contrat d'acquisition porte sur une offre visée par l'entente-cadre ;
(ii) la durée du contrat n'excède pas 3 ans, incluant tout renouvellement; et
(iii) le fournisseur retenu est celui qui a l'offre la plus avantageuse. Pour la déterminer, l'Affilié Signataire se fonde soit uniquement sur le prix ou soit, après autorisation de son dirigeant, sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat, telle la compatibilité technologique, l'accessibilité des biens ou des services, la performance et l'assistance technique.

Les conditions de l'approvisionnement peuvent être consultées dans le Catalogue du Courtier mise en ligne par le CSPQ sur son portail d'approvisionnement.

Le CSPQ informe également les Affiliés Signataires que Microsoft n'a pas la responsabilité de faire respecter les conditions de l'approvisionnement du gouvernement du Québec.

Le présent avenant (l'« Avenant ») est conclu entre les parties mentionnées sur le formulaire de signature du programme joint. Il modifie l'Accord de Mise en Œuvre ou le Contrat visé ci-dessus. Tous les termes qui sont utilisés dans le présent Avenant mais qui n'y sont pas définis ont la même signification que dans l'Accord de Mise en Œuvre ou le Contrat.

1. La clause 1, « **Définitions** », est modifié par l'ajout de la définition suivante :

   « **Contrat Spécifique en infonuagique** » désigne le contrat pour l'approvisionnement en offres infonuagiques disponibles au Catalogue, conclu entre la clientèle et un fournisseur.

2. La clause 5 a. du Contrat Entreprise « **Durée** » est remplacée par le paragraphe suivant :

   a. Durée. Le présent contrat restera en vigueur *pour une période de 36 mois, à moins que* sa résiliation par l'une des parties, tel que décrit ci-dessous. La durée de chaque Accord de Mise en Œuvre sera indiquée dans le document correspondant. Microsoft peut modifier ou interrompre certains Services en Ligne tel que décrit plus en détail dans les Conditions des Services en Ligne.

3. La clause 5 f. du Contrat Entreprise « **Durée et résiliation** » est ajoutée :

   f. Ces modalités de résiliation sont complétées par celles prévues dans le Contrat Spécifique en infonuagique.

4. La clause 6 c. du Contrat Entreprise « **Stipulations diverses** » est remplacée par le paragraphe suivant :

   c. Ordre de priorité. En cas de conflit entre des documents du présent contrat *et le Contrat Spécifique de CSPQ,* et dans la mesure où le conflit n'est pas expressément résolu dans ces documents, les termes qui prévalent sont ceux des documents classés dans l'ordre de priorité suivant : (1) le Contrat-Cadre, (2) le présent Contrat Entreprise, (3) tout Accord de

Mise en Œuvre, (4) *l'Addendum sur la Protection des Données,* (5) les Conditions des Produits, (6) les Conditions des Services en Ligne, (7) les commandes passées au titre du présent contrat, (8) tout autre document mentionné dans le présent contrat, *et (9) le Contrat Spécifique en infonuagique*. Les conditions présentées dans un avenant ont la priorité sur le document amendé et tout autre avenant précédent ayant le même objet

À l'exception des modifications apportées par le présent Avenant, les conditions de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus restent inchangées et pleinement applicables. Dans le cas où les termes du présent Avenant seraient en conflit avec les termes de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus, les termes du présent Avenant prévaudront.

Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud

Secteur Public

Avenant n° CTM-C2

À utiliser avec un Contrat d'Achat avec un Affilié Commercial Microsoft

Numéro de l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud *À remplir par la société Microsoft*		Numéro de l'Accord de Mise en Œuvre précédent *À remplir par le Conseiller Logiciel*	

Pour être valable, le présent Accord de Mise en Œuvre doit être accompagné d'un formulaire de signature.

Le présent Accord de Mise en Œuvre Microsoft Serveur et Cloud est conclu entre les entités identifiées sur le formulaire de signature et prend effet à compter de la date d'entrée en vigueur indiquée. L'Affilié Signataire déclare et garantit qu'il est le même Client ou Affilié du Client qui a conclu le Contrat Entreprise visé sur le formulaire de signature.

Le présent Accord de Mise en Œuvre comprend : (1) les présentes conditions générales, (2) les termes du Contrat Entreprise identifié sur le formulaire de signature, (3) les termes du Contrat Cadre et de Prestations de Services Global Microsoft (le « Contrat-Cadre ») identifié sur le formulaire de signature, (4) le Formulaire de Sélection de Produits, (5) les Conditions applicables aux Produits, (6) les Conditions des Services en Ligne, (7) tout Formulaire de Coordonnées Supplémentaires, tout formulaire relatif aux Contrats/Accords de Mise en Œuvre Précédents, et tout autre formulaire pouvant être requis, et (8) toutes les commandes passées au titre du présent Accord de Mise en Œuvre. En concluant le présent Accord de Mise en Œuvre, l'Affilié Signataire accepte d'être lié par les conditions générales du Contrat Entreprise et du Contrat Cadre.

Le but du présent Accord de Mise en Œuvre sera d'acquérir des Services Microsoft Dynamics 365

Date d'entrée en vigueur. Si l'Affilié Signataire renouvelle les Licences d'Abonnement à partir d'un ou plusieurs Accords de Mise en Œuvre ou contrats précédents, la date d'entrée en vigueur sera le jour suivant l'expiration de l'Accord de Mise en Œuvre ou du contrat précédent expirant en premier. Sinon, le présent Accord de Mise en Œuvre entrera en vigueur à la date à laquelle Microsoft l'acceptera. Toute référence à une « date anniversaire » correspond à la date anniversaire de la date d'entrée en vigueur de la durée du présent Accord de Mise en Œuvre pour chaque année de validité.

Durée. La durée du présent Accord de Mise en Œuvre expirera le dernier jour du mois, trente-six (36) mois civils complets après la date d'entrée en vigueur de la durée initiale. Dans le présent Accord de Mise en Œuvre, toute référence au terme « jour » désigne un jour civil.

Accords de Mise en Œuvre précédents. En cas de renouvellement de de Licences d'Abonnement concédées au titre d'un autre Accord de Mise en Œuvre ou contrat, le numéro de l'Accord de Mise en Œuvre ou du contrat précédent doit être inséré dans le champ correspondant ci-dessus. En cas de renouvellement à partir de plusieurs Accords de Mise en Œuvre ou contrats, ou de transfert de la Software Assurance ou des abonnés MSDN, le Formulaire relatif aux Contrats/Accords de Mise en Œuvre Précédents doit être utilisé.

Conditions générales

1. Définitions.

Les termes qui sont utilisés dans le présent Accord de Mise en Œuvre mais qui n'y sont pas définis ont la même signification que celle qui leur est attribuée dans le Contrat Entreprise et le Contrat Cadre applicable. Les définitions suivantes s'appliquent également :

« Produit Supplémentaire » désigne tout Produit identifié comme tel dans les Conditions applicables aux Produits, à l'exception de tout Produit Serveur et Outils, que l'Affilié Signataire choisit d'acquérir au titre du présent Accord de Mise en Œuvre.

« Date d'Expiration » désigne la date à laquelle le présent Accord de Mise en Œuvre prend fin.

« Affilié Commercial Microsoft » désigne l'Affilié Microsoft qui est autorisé à distribuer les Produits et à fournir les Services Professionnels commandés au titre de l'Accord de Mise en Œuvre.

« Licences Baseline » désigne la quantité de Licences pour les Produits Serveur et Outils commandés au titre du présent Accord de Mise en Œuvre.

« Famille de Produits » ou « Famille » désigne le groupe de Produits désigné comme une Famille de Produit sur le Formulaire de Sélection de Produits.

« Formulaire de Sélection de Produits » désigne le document fourni par Microsoft qui (1) identifie toutes les Licences Baseline, (2) définit les Familles de Produits, (3) fixe les niveaux de prix de l'Affilié Signataire pour chaque groupe de Produits et (4) spécifie la quantité minimum de Licences devant être commandées pour prétendre au présent Accord de Mise en Œuvre. La Formulaire de Sélection de Produits standard est remplacée par la Formulaire de Sélection de Produits inclus dans l'avenant CTM SCE30.

« Licence Réservée » désigne la Licence réservée avant utilisation par un Affilié Signataire pour un Service en Ligne identifié comme pouvant faire l'objet d'une régularisation dans les Conditions applicables aux Produits et pour laquelle Microsoft permettra l'activation dudit Service en Ligne.

« Logiciel » désigne les exemplaires sous licence des logiciels Microsoft identifiés dans les Conditions applicables aux Produits. Les Logiciels ne comprennent pas les Services en Ligne ni les Livrables, mais peuvent faire partie d'un Service en Ligne.

« Conseiller Logiciel » désigne une entité autorisée par Microsoft et qui a été engagée par un Affilié Signataire afin qu'elle lui fournisse une assistance avant et après toute transaction en relation avec le présent contrat.

« Produit Serveur et Outils » désigne tout Produit identifié comme tel dans le Formulaire de Sélection de Produits et qu'un Affilié Signataire choisit d'inclure au titre du présent Accord de Mise en Œuvre.

« Droits d'Utilisation » désigne, quel que soit le programme de concession de licences, les droits d'utilisation ou conditions de service applicables à chaque Produit et version publiés pour le programme concerné sur le Site de Licence en Volume et mis à jour périodiquement. Les Droits d'Utilisation incluent les Conditions de Licence Spécifiques au Produit, les conditions de Modèle de Licence, les Conditions Universelles de Licence, les Conditions de Protection des Données et les Autres Conditions Juridiques. Les Droits d'Utilisation annulent et remplacent les termes de tout contrat de licence utilisateur final (en ligne ou autre) accompagnant un Produit.

2. Droits d'Utilisation des Logiciels et Contrats de Niveau de Service.

L'Affilié Signataire et son Entreprise peuvent utiliser les Services en Ligne commandés au titre du présent Accord de Mise en Œuvre sous réserve des termes du présent Accord de Mise en Œuvre, des Droits d'Utilisation applicables et des Conditions applicables aux Produits. Outre les droits d'utilisation du Contrat Entreprise applicables, les dispositions suivantes s'appliquent au présent Accord de Mise en Œuvre :

a. **Droits d'Utilisation pour les Produits Serveur et Outils.** Pour les Produits Serveur et Outils, si une nouvelle version d'un Produit est soumise à des droits d'utilisation plus restrictifs que ceux qui s'appliquaient à la version utilisée au début de la durée initiale ou de la période de renouvellement applicable de l'Accord de Mise en Œuvre, ces droits plus restrictifs ne s'appliqueront pas à l'utilisation de ce Produit par l'Affilié Signataire pendant lesdites périodes.

3. Obligations relatives aux commandes.

a. Conditions minimales de commande. La commande initiale de l'Affilié Signataire doit satisfaire aux conditions minimales d'achat décrit dans la Formulaire de Sélection de Produits.

b. Produits Supplémentaires. L'Affilié Signataire peut commander des Produits et Services Supplémentaires s'il satisfait les conditions minimales de commande ci-dessus.

c. Pays d'utilisation. L'Affilié Signataire doit préciser les pays dans lesquels les Licences seront utilisées lors de sa commande initiale et de toutes les commandes ultérieures.

d. Affilié Commercial Microsoft. Les commandes doivent être adressées à un Affilié Commercial Microsoft. L'Affilié Commercial Microsoft et l'Affilié Signataire déterminent la tarification et les modalités de paiement d'un commun accord. L'Affilié Commercial Microsoft n'a pas le pouvoir de contracter une quelconque obligation au nom de l'Affilié Microsoft qui conclut le présent Accord de Mise en Œuvre, ni d'engager sa responsabilité.

e. Conseiller Logiciel. L'Affilié Signataire doit désigner et travailler avec un Conseiller Logiciel agréé dans le pays de l'Affilié Signataire afin qu'il lui fournisse une assistance avant et après toute transaction en relation avec le présent Accord de Mise en Œuvre. Microsoft peut verser des honoraires aux Conseillers Logiciels et à d'autres tiers autorisés par Microsoft à assister l'Affilié Signataire en échange de ses services de conseil. Les Conseillers Logiciel et autres tiers n'ont pas le pouvoir de contracter une quelconque obligation au nom de Microsoft ni d'engager sa responsabilité.

f. Commande de Produits.

(i) Commande de nouveaux Produits qui n'ont pas été commandés précédemment.

1) De nouveaux Produits Serveur et Outils inclus dans une Famille de Produits précédemment commandée peuvent être ajoutés à tout moment, mais doivent être inclus dans la commande de régularisation annuelle suivante.

2) Les Licences d'Abonnement pour les nouveaux Services en Ligne, doivent être commandées avant d'utiliser ces derniers.

(ii) Commande de Licences supplémentaires de Produits commandés précédemment.

1) Des Licences supplémentaires de Produits commandés précédemment peuvent être ajoutées à tout moment, mais doivent être incluses dans la commande de régularisation annuelle suivante.

2) Les Licences d'Abonnement supplémentaires de Services en Ligne doivent être commandées avant utilisation, sauf si les Services en Ligne sont (1) identifiés comme pouvant faire l'objet d'une régularisation dans les Conditions applicables aux Produits ou (2) inclus dans le cadre d'autres Licences.

g. Conditions relatives à la régularisation. L'Affilié Signataire doit passer une commande de régularisation annuelle qui prend en compte toute modification effectuée depuis la commande initiale ou la dernière commande. S'il n'y a aucune modification, l'Affilié Signataire doit envoyer une déclaration de mise à jour à la place d'une commande de régularisation.

(i) Période de commande annuelle. La commande de régularisation ou la déclaration de mise à jour doit être reçue par Microsoft dans un délai compris entre soixante (60) jours et trente (30) jours avant la date anniversaire de chaque Accord de Mise en Œuvre. La commande de régularisation ou la déclaration de mise à jour pour la troisième année doit être envoyée dans les trente (30) jours précédant la Date d'Expiration. L'Affilié Signataire peut passer des commandes de régularisation plus souvent pour prendre en compte une augmentation de l'utilisation des Produits, mais il est néanmoins tenu d'envoyer à Microsoft une commande de régularisation ou une déclaration de mise à jour annuelle pendant la période de commande annuelle.

(ii) Commande de régularisation. Concernant les Services en Ligne désignés comme pouvant faire l'objet d'une commande de régularisation dans les Conditions applicables

aux Produits, l'Affilié Signataire est autorisé à passer une commande de réservation des Licences supplémentaires avant utilisation

(iii) Déclaration de mise à jour. L'Affilié Signataire doit soumettre une déclaration de mise à jour s'il n'y a eu aucune variation du nombre de Produits utilisés dans son Entreprise depuis la plus tardive des dates entre la date de la commande initiale, la date de la dernière commande de régularisation et la date anniversaire précédente de l'Accord de Mise en Œuvre. Cette déclaration de mise à jour doit être signée par un représentant dûment autorisé de l'Affilié Signataire.

(iv) Réduction du nombre de Licences d'Abonnement. L'Affilié Signataire est autorisé à réduire le nombre de Licences d'Abonnement de manière prospective uniquement à la date anniversaire de l'Accord de Mise en Œuvre, si autorisé par les Conditions applicables aux Produits, comme suit :

1) Pour les Produits Serveur et Outils disponibles sous Licences d'Abonnement, la quantité de Licences peut être réduite uniquement dans la mesure où les conditions minimales de commande sont respectées.

2) L'Affilié Signataire peut réduire le nombre de Licences pour les Services en Ligne disponibles sous Licences d'Abonnement de Produits Supplémentaires. Si l'Affilié Signataire réduit le nombre de Licences à zéro, la Licence d'Abonnement correspondante sera annulée.

Les Licences d'Abonnement ajoutées après la commande initiale ne peuvent être réduites à la première date anniversaire suivant la commande, et doivent rester en vigueur au moins jusqu'à la date anniversaire suivante.

(v) Commande de régularisation en retard. Si la commande de régularisation annuelle n'a pas été reçue à échéance, les réductions de Licences d'Abonnement ne prendront pas effet avant la prochaine date anniversaire de l'Accord de Mise en Œuvre (ou lors du renouvellement de l'Accord de Mise en Œuvre, selon le cas).

h. Licences de passage à une édition supérieure. Pour ses Licences éligibles, l'Affilié Signataire peut passer à une édition ou suite supérieure comme suit :

(i) S'il dispose de Licences de passage à une édition supérieure sont incluses dans une commande initiale, l'Affilié Signataire peut passer une commande conformément à la procédure de commande de régularisation.

(ii) S'il dispose de Licences de passage à une édition supérieure ne sont pas incluses dans une commande initiale, l'Affilié Signataire peut tout d'abord procéder au passage à une édition supérieure conformément à la procédure décrite à l'article intitulé « Commande de nouveaux Produits qui n'ont pas été commandés précédemment », puis commander des Licences de passage à une édition supérieure supplémentaires conformément à la procédure de commande de régularisation.

i. Erreurs d'écriture. Microsoft peut procéder à la correction des erreurs d'écriture contenues dans le présent Accord de Mise en Œuvre et dans tout autre document soumis avec ou dans le cadre du présent Accord de Mise en Œuvre en en informant l'Affilié Signataire par courrier électronique et en lui laissant un délai raisonnable pour contester cette correction. Les erreurs d'écriture comprennent les erreurs mineures ainsi que les ajouts et omissions non intentionnels. Cette stipulation ne s'applique pas aux conditions matérielles, telles que l'identité, les quantités ou le prix d'un Produit commandé.

j. Vérification du respect des termes contractuels. Microsoft se réserve le droit de vérifier, à sa seule discrétion et à ses frais, le respect du présent Accord de Mise en Œuvre, conformément au Contrat Cadre.

4. Prix appliqués.

a. Niveaux de prix. *Pour la durée de l'Accord de Mise en Œuvre, le niveau de prix pour les Produits est le niveau D*.

b. Fixation des prix. Les prix appliqués à l'Affilié Signataire pour chaque Produit ou Service seront établis par l'Affilié Commercial Microsoft.

5. *Modalités de paiement.*

Les modalités de paiement seront établies par l'Affilié Commercial Microsoft.

6. *Expiration et résiliation de l'Accord de Mise en Œuvre.*

a. Dispositions générales. À la Date d'Expiration, l'Affilié Signataire doit commander et régler immédiatement les Licences pour les Produits qu'il a utilisés mais pour lesquels il n'a pas encore passé commande.

b. Option de renouvellement. À la Date d'Expiration de l'Accord de Mise en Œuvre, l'Affilié Signataire peut renouveler des Produits et Services en signant un nouvel Accord de Mise en Œuvre. Microsoft pourra modifier ce programme de telle façon que l'Affilié Signataire devra conclure de nouveaux contrats et Accords de Mise en Œuvre au moment du renouvellement.

c. Si l'Affilié Signataire choisit de ne pas renouveler.

(i) Durée Prolongée pour les Services en Ligne éligibles. Concernant les Services en Ligne identifiés comme éligibles à une Durée Prolongée dans les Conditions applicables aux Produits, les options suivantes sont disponibles à la fin de la durée initiale ou de toute période de renouvellement de l'Accord de Mise en Œuvre.

1) Durée Prolongée. Si l'Affilié Signataire ne procède à aucun renouvellement, l'accès aux Services en Ligne sera prolongé automatiquement chaque mois conformément aux termes de l'Accord de Mise en Œuvre (« Durée Prolongée »), pour un (1) an au maximum, à moins que les Conditions de Produit n'indiquent qu'il doit continuer jusqu'à son annulation. La tarification des Services en Ligne dans la Durée Prolongée est établie par l'Affilié Commercial Microsoft et est soumise à 3 % de frais de dossier. Pendant la Durée Prolongée, les Conditions des Services en Ligne et les Conditions de Produit alors en vigueur s'appliquent à l'utilisation par l'Affilié Signataire. Si l'Affilié Signataire ne souhaite pas bénéficier d'une Durée Prolongée, Microsoft doit en recevoir la demande au plus tard trente (30) jours avant la Date d'Expiration.

2) Annulation en cours de Durée Prolongée. À tout moment pendant la première année de la Durée Prolongée, l'Affilié Signataire pourra résilier cette Durée Prolongée en soumettant à Microsoft un avis d'annulation pour chacun des Services en Ligne. Par la suite, chacune des parties pourra résilier la Durée Prolongée en soumettant à l'autre partie un avis d'annulation pour chacun des Services en Ligne. Si l'Affilié Signataire ne souhaite pas continuer de bénéficier de la Durée Prolongée, il devra soumettre un avis d'annulation pour chaque Service en Ligne concerné. L'annulation prendra effet à la fin du mois suivant le délai de trente (30) jours à compter duquel Microsoft aura reçu ou émis l'avis.

(ii) Licences d'Abonnement et Services en Ligne sans Durée Prolongée. Si l'Affilié Signataire décide de ne pas procéder au renouvellement o, les Licences d'Abonnement seront annulées et prendront fin à la Date d'Expiration. Tout Logiciel associé devra être désinstallé, les supports devront être détruits et l'Entreprise devra cesser toute utilisation. Microsoft pourra demander au Client de certifier, par écrit, qu'il s'est acquitté de cette obligation.

d. Résiliation pour manquement. Toute résiliation pour manquement du présent Accord de Mise en Œuvre sera soumise aux dispositions de l'article du contrat intitulé « Résiliation pour manquement ».

e. Résiliation anticipée. Pour les *Licences d'Abonnement*, si un Affilié Signataire résilie son Accord de Mise en Œuvre en raison d'un manquement de la part de Microsoft, ou si Microsoft résilie le présent Accord de Mise en Œuvre pour motif légal ou du fait que l'Affilié Signataire a cessé d'être un Affilié du Client, l'Affilié Signataire recevra alors un avoir tel que défini par l'Affilié Commercial Microsoft.

Informations sur l'Accord de Mise en Œuvre

1. Entreprise de l'Affilié Signataire.

a. Identifiez les Affiliés inclus dans l'Entreprise (obligatoire). Les Affiliés doivent être des personnes morales distinctes et non des départements, des divisions ou des services.

Ne cochez **qu'une seule case** dans cette section. Si aucune case n'est cochée, Microsoft considérera que l'Entreprise inclut uniquement l'Affilié Signataire. Si plusieurs cases sont cochées, Microsoft considérera que l'Entreprise inclut le plus grand nombre d'Affiliés Signataires.

☒ L'Affilié Signataire seul

☐ L'Affilié Signataire et tous ses Affiliés

☐ L'Affilié Signataire et le ou les Affilié(s) suivants (identifiez uniquement les Affiliés spécifiques à inclure si tous les Affiliés ne doivent pas être inclus dans l'Entreprise) :

☐ L'Affilié Signataire et tous ses Affiliés, à l'exclusion du ou des Affiliés suivants :

b. Indiquez si l'Entreprise de l'Affilié Signataire comprend tous les nouveaux Affiliés acquis après la date de début du présent Accord de Mise en Œuvre : Ne comprend pas les Affiliés futurs

Si aucune proposition n'est sélectionnée, Microsoft considérera que l'Entreprise inclut tous les Affiliés futurs.

2. Fiche d'informations - Interlocuteurs.

Toute modification dans la ou les pages d'informations ci-dessous devra faire l'objet d'une notification par écrit à la partie concernée. Les astérisques (*) indiquent un champ obligatoire. En fournissant ces informations, l'Affilié Signataire consent à ce qu'elles soient utilisées dans le cadre de la gestion du présent Accord de Mise en Œuvre par Microsoft, ses Affiliés et tout autre tiers qui les assiste dans le cadre de la gestion du présent Accord de Mise en Œuvre. Les informations à caractère personnel fournies dans le cadre du présent Accord de Mise en Œuvre seront utilisées et protégées conformément à la déclaration relative aux données personnelles accessible sur le site Internet suivant : https://www.microsoft.com/licensing/servicecenter.

a. **Interlocuteur principal.** Il s'agit de l'interlocuteur principal de l'Entreprise de l'Affilié Signataire en charge de l'Accord de Mise en Œuvre. Cet interlocuteur est l'Administrateur en Ligne du Centre de Gestion des Licences en Volume et peut accorder à d'autres personnes l'accès en ligne. L'interlocuteur principal sera l'interlocuteur par défaut à toutes fins, sauf si des interlocuteurs distincts sont identifiés à des fins spécifiques.

Nom de l'entité (doit être une personne morale)* Ministere de la Justice
Nom de l'interlocuteur : Prénom* Pascal **Nom*** Lebel

Adresse électronique de l'interlocuteur* pascal.lebel@justice.gouv.qc.ca
Adresse* 200-1200 RTE DE L'ÉGLISE
Ville* QUÉBEC
Province* QC
Code postal* G1V 4M1
Pays* Canada
Téléphone 418 646-2255 poste 21272
Numéro de TVA
** Indique les champs obligatoires*

b. **Interlocuteur pour les notifications et Administrateur en Ligne.** Cet interlocuteur (1) reçoit les notifications contractuelles, (2) est l'Administrateur en Ligne pour le Centre de Gestion des Licences en Volume et peut accorder à d'autres personnes l'accès en ligne, et (3) est autorisé à commander des Licences Réservées pour les Services en Ligne éligibles,
y compris à ajouter et à réattribuer des Licences, et à effectuer des passages à une édition supérieure.

☒ Identique à l'interlocuteur principal (sélection par défaut si aucune information n'est renseignée ci-dessous, même si la case n'est pas cochée)

Nom de l'interlocuteur : Prénom* **Nom***
Adresse électronique de l'interlocuteur*
Adresse*
Ville*
Province*
Code postal*
Pays*
Téléphone
Langue choisie. Choisissez la langue dans laquelle les notifications doivent être rédigées.
Français

☐ Cet interlocuteur est un tiers (et non l'Affilié Signataire). Avertissement : cet interlocuteur reçoit des informations personnelles identifiantes sur le Client et ses Affiliés.
** Indique les champs obligatoires*

c. **Responsable des Services en Ligne.** Il s'agit de l'interlocuteur habilité à administrer les Services en Ligne commandés dans le cadre de l'Accord de Mise en Œuvre.

☒ Identique à l'interlocuteur pour les notifications et Administrateur en Ligne (sélection par défaut si aucune information n'est renseignée ci-dessous, même si la case n'est pas cochée)
Nom de l'interlocuteur : Prénom* **Nom***
Adresse électronique de l'interlocuteur*
Téléphone

☐ Cet interlocuteur est issu d'une organisation tierce (et non de l'entité). Avertissement : l'interlocuteur reçoit des informations personnelles identifiantes sur l'Entité.
** Indique les champs obligatoires*

d. **Informations sur le Conseiller Logiciel.** L'interlocuteur du Conseiller Logiciel pour le présent Accord de Mise en Œuvre est :

Nom de la société du Conseiller Logiciel* Softchoice LP
Adresse (les boîtes postales ne sont pas acceptées)* 173 Dufferin St., Suite 200
Ville* Toronto
Province* ON
Code postal* M6K 3H7
Pays* Canada
Nom de l'interlocuteur* Licensing Administrator
Téléphone 416-588-9002 x2307
Adresse électronique de l'interlocuteur* MSSelquestconfirmation@softchoice.com
** Indique les champs obligatoires*

En apposant sa signature ci-dessous, le Conseiller Logiciel identifié ci-dessus confirme que toutes les informations fournies dans le présent Accord de Mise en Œuvre sont correctes.

Signature* _____

Nom (en caractères d'imprimerie)* Heng Liu
Fonction (en caractères d'imprimerie)* Licensing Administrator
Date* 9/23/2021

** Indique les champs obligatoires*

Changement de Conseiller Logiciel. En cas d'interruption des relations commerciales entre Microsoft et le Conseiller Logiciel, l'Affilié Signataire doit choisir un Conseiller Logiciel remplaçant. En cas de rupture des relations commerciales entre l'Affilié Signataire et le Conseiller Logiciel, celle des deux parties qui prend l'initiative doit en informer Microsoft ainsi que l'autre partie par écrit au moyen d'un formulaire fourni par Microsoft, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date à laquelle le changement doit entrer en vigueur.

e. Si l'Affilié Signataire a besoin d'un interlocuteur distinct pour l'un quelconque des postes suivants, veuillez joindre le formulaire de Coordonnées Supplémentaires. *Sinon, les coordonnées de l'interlocuteur pour les notifications et de l'Administrateur en Ligne restent les coordonnées par défaut.*

(i) Interlocuteur supplémentaire pour les notifications
(ii) Responsable Software Assurance
(iii) Responsable Abonnements
(iv) Interlocuteur Responsable Support Client (CSM)

3. Financement.

L'un des achats au titre du présent Accord de Mise en Œuvre est-il financé par l'intermédiaire de MS Financing ? ☒ Non ☐ Oui

Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud
Avenant nº CTM-F

Les parties conviennent que l'Accord de Mise en Œuvre est modifié par l'ajout de ce qui suit :

Nonobstant l'article 2.c. du Contrat Entreprise (« Droits d'utilisation applicables »), les Droits d'Utilisation publiés le 1er février 2021 s'appliquent jusqu'au 31 décembre 2021. Après le 31 décembre 2021, les Droits d'Utilisation les plus récents s'appliquent, conformément à l'article 2.c. du Contrat Entreprise.

Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud Dynamics 365 pour SCE
Avenant n° CTM SCE30

Les parties conviennent de modifier l'Accord de Mise en Œuvre comme suit :

Formulaire de Sélection de Produits : *Le présent Avenant remplace le* Formulaire de Sélection de Produits de l'Accord de Mise en Œuvre. *Le Formulaire de Sélection de Produits standard n'est pas tenu d'être soumis par l'Affilié Signataire. Les termes utilisés mais non définis dans les présentes ont la signification indiquée dans l'Accord de Mise en Œuvre.*

Ordre spécial unique de Produits SCE non-standard : Les produits et services disponibles dans le cadre du présent Accord de Mise en Œuvre doivent également inclure les Services Microsoft Dynamics 365, qui sont identifiés sur le Formulaire de Sélection de Produits ci-dessous. Ces produits et services sont destinés à prendre en charge les sièges éligibles de l'Affilié Signataire nécessitant les Services Microsoft Dynamics 365 pour la mise en œuvre limitée de Microsoft Dynamics 365 (les « Sièges Dynamics éligibles »).

Pour les Services Microsoft Dynamics 365 dans le cadre du présent Accord de Mise en Œuvre, Microsoft prendra en charge ce qui suit :

(i) L'Affilié Signataire peut concéder sous licence les Sièges Dynamics éligibles à la date de l'Accord de Mise en Œuvre tant que le minimum indique ci-dessous es atteint;

(ii) L'Affilié Signataire s'assurera que tous les Sièges Dynamics éligibles sont inclus dans le présent Accord de Mise en Œuvre dès que les Sièges Dynamics éligibles sont identifiés et, au plus tard a la fin du présent Accord de Mise en Œuvre.

Niveaux de Prix pour les Produits Serveur et Outils et les Produits Supplémentaires :

Instructions : inclure ci-dessous le nom et le numéro du contrat ou de l'accord de mise en œuvre qui permet à l'Affilié Signataire de bénéficier des niveaux de prix indiqués dans le présent Formulaire de Sélection de Produits.

Nom du contrat ou de l'Accord de Mise en Œuvre	Numéro du contrat ou de l'Accord de Mise en Œuvre

Niveau de prix du groupe Serveurs	Niveau de Prix du Groupe Applications	
D	D	D

Instructions : Remplissez le Formulaire de Sélection de Produits (FSP) et la Grille Tarifaire Client (GTC) associée conformément au tableau ci-dessous.

Licences Baseline à la Date d'Entrée en Vigueur de l'Accord de Mise en Œuvre	Formulaire de Sélection de Produits	SKU de la Grille Tarifaire Client
Nouvelles Licences d'Abonnement	Nouvelles Licences d'Abonnement	MSU

Saisissez le nombre réel de licences dans le FSP. Le tableau ci-dessous représente les produits admissibles à l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud; toutefois, il peut y avoir des exigences supplémentaires :

Formulaire de Sélection de Produits			
Sélection de Produits			**Licences Baseline**
			Nouvelles Licences d'Abonnement
Famille de Produits	Produit Serveur et Outils	Type de License	
Dynamics 365	Dynamics 365 for Customer Engagement Plan	Utilisateur	301
	Dynamics 365 for Customer Service		
	Dynamics 365 for Case Management		300
	Dynamics 365 for Relationship Sales		
	Dynamics 365 for Sales		
	Dynamics 365 for Project Service Automation		
	Dynamics 365 for Field Service		
	Dynamics 365 for Unified Operations		
	Dynamics 365 Operations		
	Dynamics 365 Finance		
	Dynamics 365 for Supply Chain Management		
	Dynamics 365 for Retail		
	Dynamics 365 for Talent		
	Dynamics 365 Enterprise Plan		
	PowerApps per app plan		
	PowerApps plan		
	Dynamics 365 for Customer Service	Dispositif	
	Dynamics 365 Operations		
	Dynamics 365 for Sales		
	Dynamics 365 Operations	Activité	
	Dynamics 365 for Marketing	Tenant	

Nombre Minimal d'Achats Requis

Famille de Produits	Quantité minimale de la commande initiale
Dynamics 365	L'Affilié Signataire accepte de maintenir au moins cinquante (50) Licences Utilisateur de n'importe quelle combinaison de Licences d'Abonnement Dynamics 365.

À l'exception des modifications apportées par les présents Avenants, les conditions de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus restent inchangées et pleinement applicables. Dans le cas où les termes des présents Avenants seraient en conflit avec les termes de l'Accord de Mise en Œuvre ou du Contrat visé ci-dessus, les termes des présents Avenants prévaudront.

Pour être valable, cet Avenant doit être accompagné d'un formulaire de signature.

Microsoft Internal Use Only:

(CTM-A)MBSAAgrAmend(FRE) 20201201.docx	CTM	CTM-CTC-AGR-CTL	BD
(CTM-B)EAAgrAmend(FRE) 20201201.docx	CTM	CTM-CTC-AGR-CTL	BD
(CTM-C2)SCE20201Enr(SUB)(NA)CAN(FRE)(Oct2019) 20201201.docx	CTM	CTM-CPT-CPL-CTC-ENR-OTC	BD
(CTM)EnrAmend(ConditionsApplicable).docx	CTM	CTM-CTC-PUR	BD
(SCE30)SCEEnrAmend(Dynamics365forSCE)(WW)(ENG)(Nov2020)(IU).docx	CTM	CTM-CTC-ENR-SCE30	BD

Microsoft Volume Licensing

Addendum Entité Personne Publique Éligible

Le présent Addendum Entité Personne Publique Éligible modifie les termes du Contrat Select ou Select Plus, Entreprise ou Souscription Entreprise (« Contrat ») comme suit :

1. *La définition suivante est ajoutée :*

« Entité Éligible » désigne toute entité du secteur public qui correspond à la définition indiquée sur le site http://www.microsoft.com/licensing/contracts dans le document intitulé « Définition de Gouvernement Éligible Microsoft ».

2. *Les définitions de « Client » et de « Affilié » sont modifiées comme suit :*

Lorsqu'il est utilisé dans le présent Contrat ou Accord de Mise en Œuvre, selon le cas, le terme « Client » désigne l'Entité Éligible ayant conclu le présent Contrat/Accord de Mise en Œuvre avec Microsoft, et la définition de « Affilié », telle que stipulée dans le Contrat-Cadre, est modifiée pour n'inclure que les Entités Éligibles situées dans le même pays que l'Entité Éligible ayant conclu le présent Contrat/Accord de Mise en Œuvre, selon le cas, avec Microsoft.

3. *La section des Conditions Minimales de Commande du présent Contrat est modifiée comme suit :*

Nonobstant toute stipulation contraire dans le Contrat, une Entreprise d'une Entité Éligible doit disposer au minimum de deux cent cinquante (250) Utilisateurs Éligibles ou Dispositifs Éligibles et sa commande initiale doit inclure au minimum deux cent cinquante (250) Licences dans un seul groupe de Produits pour des Produits Entreprise ou Services en Ligne Entreprise. Si aucun Produit Entreprise n'est commandé, une Entité Éligible doit seulement conserver au minimum deux cent cinquante (250) Licences d'Abonnement pour les Services en Ligne Entreprise.

4. *La disposition de tarification suivante est ajoutée :*

Le Client déclare que lui et ses Affiliés sont des Entités Éligibles. En qualité d'Entité Éligible, le Client bénéficiera du niveau de prix D pour tous les Produits et groupes dans le cadre du présent Contrat/Accord de Mise en Œuvre, selon le cas.

5. *La disposition « Annulation à mi-durée pour non-affectation des fonds » suivante est ajoutée :*

Résiliation d'un Accord de Mise en Œuvre pour non-affectation des fonds. Conformément aux dispositions de l'article « Conséquences de la résiliation ou de l'expiration », le Client ou l'Affilié Signataire pourra résilier son Contrat ou Accord de Mise en Œuvre sans engager sa responsabilité, sans s'exposer à aucune pénalité et sans autre obligation de paiement si les fonds devant être alloués aux paiements en vertu du Contrat ou Accord de Mise en Œuvre ne sont pas affectés ou alloués à cette fin.

Conséquences de la résiliation. Dès la résiliation de tout Accord de Mise en Œuvre, l'Affilié Signataire doit commander des Licences pour toutes les copies des Produits que lui ou ses Affiliés ont exploitées au titre de l'Accord de Mise en Œuvre et pour lesquelles l'Affilié Signataire n'a pas encore passé de commande. En cas de résiliation, sauf stipulation contraire au paragraphe suivant, tous les montants impayés au titre des Licences acquises deviendront immédiatement dus et exigibles et l'Affilié Signataire ne sera autorisé à acquérir des Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle qu'après le versement des sommes impayées.

Résiliation anticipée. Si le Client ou l'Affilié Signataire met fin à son Accord de Mise en Œuvre pour non-affectation des fonds ou si Microsoft met fin à cet Accord de Mise en Œuvre pour non-paiement en raison de la non-affectation des fonds du Client ou de l'Affilié Signataire, le Client ou l'Affilié Signataire disposera des options suivantes :

a. il pourra payer immédiatement la totalité des montants restant dus, en ce compris tous les versements, et disposera alors de Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle pour toutes les copies de tous les Produits qu'il a commandés ; ou

b. il pourra payer uniquement les montants dus à la date de la résiliation. L'Affilié Signataire disposera alors de Licences pour la durée des droits de propriété intellectuelle pour (1) toutes les copies des Produits qu'il a commandés dont la totalité du prix a été payée, et (2) le nombre de copies des Produits qu'il a commandés (notamment la dernière version de Produits commandés au titre de la SA lors de la période initiale ou de renouvellement) dont le prix a été payé en plusieurs versements, qui est proportionnel à la totalité des paiements effectués par rapport au montant total dont il aurait été redevable si la résiliation anticipée n'avait pas eu lieu.

6. Si la « Durée Prolongée » s'applique aux Services en Ligne éligibles, la disposition suivante est ajoutée :

L'Affilié Signataire ne bénéficie pas automatiquement d'une Durée Prolongée. Si l'Affilié Signataire souhaite bénéficier d'une Durée Prolongée, il devra en faire la demande à Microsoft. Microsoft devra recevoir ladite demande dans un délai minimum de trente (30) jours avant la Date d'Expiration.

7. La disposition suivante est ajoutée :

Catastrophe naturelle. En cas de catastrophe naturelle, Microsoft peut fournir une assistance supplémentaire ou accorder d'autres droits en publiant ces informations sur le site Internet http://www.microsoft.com le moment venu.

8. La « disposition de Sur-attribution » suivante est modifiée :

La disposition de Sur-attribution ne s'applique pas aux clients Secteur Public.

Microsoft Volume Licensing

Contrat d'Achat Serveur et Cloud

Numéro de l'Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud
À remplir par la société Microsoft

Pour être valable, ce Contrat d'Achat doit être accompagné d'un formulaire de signature et d'un Accord de Mise en Œuvre Serveur et Cloud.

Le présent Contrat d'Achat Serveur et Cloud Microsoft (le « Contrat ») est conclu entre l'Affilié Signataire et l'Affilié Commercial Microsoft identifiés sur le Formulaire de Signature du Programme. Il établit les conditions aux termes desquelles l'Affilié Signataire pourra commander des Licences pour les Produits et les Services Professionnels auprès de l'Affilié Commercial Microsoft. Le présent Contrat prendra effet à compter de la date d'entrée en vigueur de l'Accord de Mise en Œuvre visé ci-dessus (« L'Accord de Mise en Œuvre ») entre l'Affilié Signataire et l'Affilié Microsoft Licensing.

Le présent Contrat comprend les conditions générales dans le présent document, toute Grille Tarifaire Client faisant référence à ce présent Contrat ainsi que tous les autres documents d'achat identifiés sur le Formulaire de Signature du programme signé par l'Affilié Signataire et joint à l'Accord de Mise en Œuvre.

L'Affilié Signataire déclare qu'il est la même entité qui a conclu l'Accord de Mise en Œuvre.

Affilié Signataire

Nom de l'Entité (doit être une personne morale)* Ministere de la Justice

Langue choisie. Choisissez la langue dans laquelle les notifications doivent être rédigées. Français

Contact pour la facturation : Il s'agit de l'interlocuteur auquel l'Affilié Commercial Microsoft enverra les factures. L'interlocuteur pour la Facturation peut également être contacté pour toute question relative aux bons de commande ou toute autre question concernant la facturation.

Nom de l'entité* Ministere de la Justice
Nom de l'interlocuteur Compte Fournisseurs : Prénom* Stéphanie **Nom*** Bédard
Adresse électronique de l'interlocuteur Compte Fournisseurs* dpssg.facturation@justice.gouv.qc.ca
Adresse* 200-1200 RTE DE L'ÉGLISE
Ville* QUÉBEC
Code postal* G1V 4M1
Province QC
Pays* Canada
Téléphone 418 646-2255 poste 20126

Financement.* L'un des achats au titre du présent Contrat est-il financé par un financement Microsoft ?

☐ Oui, ☒ Non

Si tel est le cas, mais que l'Affilié Signataire décide de ne pas financer les éventuelles taxes associées, il devra s'acquitter de ces taxes directement auprès de Microsoft.

**Champs obligatoires.*

L'Affilié Signataire devra notifier l'Affilié Commercial Microsoft par écrit de toute modification des informations ci-dessus. En fournissant ces informations et coordonnées, l'Affilié Signataire consent à ce qu'elles soient utilisées pour les besoins de la gestion du présent Contrat d'Achat par l'Affilié Commercial Microsoft, ses Affiliés, ses prestataires ainsi que par tout autre tiers qui assiste l'Affilié Commercial Microsoft dans le cadre de la gestion de ce contrat. Les informations à caractère personnel fournies dans le cadre du présent contrat seront utilisées et protégées conformément à la déclaration

relative aux données personnelles accessible sur le site Internet suivant : https://www.microsoft.com/licensing/servicecenter.

1. *Définitions.*

Les termes qui sont utilisés dans le présent Contrat mais qui n'y sont pas définis ont la même signification que dans l'Accord de Mise en Œuvre. Les définitions suivantes s'appliquent également :

« Grille Tarifaire Client » désigne la déclaration écrite fournie à l'Affilié Signataire, qui contient sa commande initiale et la tarification associée.

« Affilié Microsoft Licensing » désigne la personne morale Microsoft qui conclut l'Accord de Mise en Œuvre en vertu duquel l'Affilié Signataire est autorisé à accéder aux Produits Microsoft et à les utiliser.

« Affilié Commercial Microsoft » désigne la personne morale Microsoft qui conclut le présent Contrat.

2. *Commande et paiement.*

a. Commandes. L'Affilié Signataire pourra commander des Produits et des Services Professionnels Microsoft auprès de l'Affilié Commercial Microsoft de la manière permise ou exigée par l'Accord de Mise en Œuvre. Les prix seront indiqués dans la Grille Tarifaire Client. L'Affilié Commercial Microsoft n'a aucune obligation en ce qui concerne une commande jusqu'à ce que l'Affilié Microsoft Licensing l'accepte.

b. Fixation des prix. À l'exception des Services en Ligne désignés dans les Conditions applicables aux Produits pour lesquels des prix fixes ne sont pas imposés, les prix applicables à l'Affilié Signataire pour chaque Produit commandé sont fixes pendant toute la durée initiale ou la période de renouvellement applicable de l'Accord de Mise en Œuvre, à condition que l'Affilié Signataire puisse prétendre au même niveau de prix pendant toute la durée. Les niveaux de prix et les prix sont révisés au début de chaque période de renouvellement.

c. Modalités de paiement. L'Affilié Commercial Microsoft facturera à l'Affilié Signataire tous les Produits et Services Professionnels commandés et l'Affilié Signataire s'acquittera des montants dus à l'Affilié Commercial Microsoft conformément aux conditions et modes de paiement, ainsi que dans la devise indiqués sur la facture de l'Affilié Commercial Microsoft et sur la Grille Tarifaire Client.

d. Option de paiement échelonné. Pour la commande initiale et toute commande de renouvellement d'une Licence avec Software Assurance et de la Software Assurance, l'Affilié Signataire peut choisir de payer à l'avance en une seule fois ou d'étaler ses paiements sur toute la durée de l'Accord de Mise en Œuvre applicable. Si l'Affilié Signataire choisit de payer à l'avance en une seule fois, l'Affilié Commercial Microsoft facturera à l'Affilié Signataire la totalité du montant dû à l'acceptation de la commande par l'Affilié Commercial Microsoft. Sauf indication contraire dans la Grille Tarifaire Client, s'il choisit d'étaler ses paiements, l'Affilié Signataire devra payer la facture adressée par l'Affilié Commercial Microsoft en trois versements annuels égaux. Le premier versement sera facturé dès acceptation par l'Affilié Microsoft Licensing de l'Accord de Mise en Œuvre, les versements supplémentaires étant facturés à chaque date anniversaire de cet Accord. L'Affilié Signataire devra régler en une seule fois les commandes ultérieures, qui seront facturées à l'acceptation de la commande par l'Affilié Microsoft Licensing.

e. Licences d'Abonnement (hors Services Microsoft Azure). Sauf indication contraire sur la Grille Tarifaire Client, l'Affilié Signataire devra payer la facture adressée par l'Affilié Commercial Microsoft chaque année en totalité à l'acceptation de la commande. Les commandes annuelles seront facturées à chaque date anniversaire de l'Accord de Mise en Œuvre. Les commandes ultérieures sont facturées à l'acceptation de la commande et l'Affilié Signataire peut choisir de payer par versement annuel ou à l'avance en une fois.

f. **Services Microsoft Azure.** La facturation des Services Microsoft Azure est décrite dans les Conditions applicables aux Produits.

g. **Licences Réservées.** Le paiement d'une commande de réservation peut alors être reporté à la commande de régularisation suivante. Les Licences Réservées seront facturées rétroactivement en fonction du mois pendant lequel elles ont été commandées.

h. **Réduction du nombre de Licences d'Abonnement.** Les factures seront ajustées à la date anniversaire de la commande de régularisation de l'Accord de Mise en Œuvre pour refléter toute réduction du nombre de Licences d'Abonnement (comme indiqué dans l'Accord de Mise en Œuvre) qui prendra effet à cette date.

i. **Commande de régularisation en retard.** Si la commande de régularisation annuelle ou la déclaration de mise à jour n'a pas été reçue à échéance, l'Affilié Commercial Microsoft facturera à (1) l'Affilié Signataire pour l'année suivante le nombre de Licences d'Abonnement commandées au cours de l'année précédente et (2) facturera à l'Affilié Signataire les Licences Réservées qui n'ont pas été commandées précédemment.

j. **Durée Prolongée des Services en Ligne.** Pendant les douze (12) premiers mois de la Durée Prolongée des Services en Ligne (comme indiqué dans l'Accord de Mise en Œuvre), les Services en Ligne seront facturés chaque mois (chaque trimestre pour les Services Microsoft Azure) au tarif public alors applicable (ou au Taux de Consommation pour les Services Microsoft Azure), au niveau de prix de l'Affilié Signataire à la Date d'Expiration, auxquels s'ajouteront 3 % de frais de dossier. À compter du premier jour du treizième mois de la Durée Prolongée, les Services en Ligne qui se poursuivent jusqu'à annulation seront facturés au tarif public applicable au niveau de prix A, auquel s'ajouteront 3 % de frais de dossier.

k. **Commandes au titre de l'option d'achat.** La Date d'Expiration de l'Accord de Mise en Œuvre correspond à la date de facturation de la commande passée au titre de toute option d'achat.

l. **Taxes.** Les montants payables à l'Affilié Commercial Microsoft n'incluent aucune taxe, sauf indication contraire sur la facture. L'Affilié Signataire est tenu de payer les éventuelles taxes applicables sur la valeur ajoutée, les biens et les services, les taxes de vente, les impôts sur les recettes brutes ou autres taxes sur les transactions, les frais ou les suppléments, ou tout recouvrement de coûts réglementaires et autres suppléments dont il est redevable au titre du présent Contrat et que l'Affilié Commercial Microsoft est autorisé à collecter auprès de l'Affilié Signataire. L'Affilié Signataire est également redevable des droits de timbre et autres taxes applicables auxquelles il est légalement assujetti, notamment les taxes découlant de la distribution ou de la fourniture de Produits ou Services Professionnels par un Affilié Signataire à ses Affiliés. L'Affilié Commercial Microsoft reste toutefois redevable du paiement de toutes les taxes basées sur son résultat net, des impôts sur les recettes brutes imposés en lieu et place des taxes sur le résultat ou les bénéfices, et des taxes sur son patrimoine.

Si un impôt doit être prélevé à la source sur les paiements effectués à l'Affilié Commercial Microsoft, l'Affilié Signataire pourra déduire ledit impôt du montant dû à l'Affilié Commercial Microsoft et le verser à l'administration fiscale compétente, sous réserve toutefois que l'Affilié Signataire fournisse rapidement à l'Affilié Commercial Microsoft un reçu officiel à cet égard et tout autre document raisonnablement requis permettant à l'Affilié Commercial Microsoft de demander un crédit d'impôt pour les impôts payés à l'étranger ou un remboursement. L'Affilié Signataire s'assurera que tout impôt retenu est minimal dans toute la mesure permise par la réglementation applicable.

3. Résiliation.

a. **Durée.** Le présent Contrat a la même durée que l'Accord de Mise en Œuvre.

b. **Résiliation.** Sans limiter tout autre recours dont elle peut disposer, chaque partie peut résilier le présent Contrat en cas de manquement grave de l'autre partie à ses obligations au titre du présent Contrat. À moins que la nature du manquement ne permette pas de remédier à celui-

ci dans un délai de trente (30) jours, la partie non contrevenante doit notifier son intention de résilier l'accord à l'autre partie trente (30) jours au préalable, en lui offrant la possibilité de remédier à ce manquement. Un manquement grave au présent Contrat sera considéré comme un manquement grave à l'Accord de Mise en Œuvre. En cas de résiliation au titre de la présente disposition par l'Affilié Commercial Microsoft ou si l'Affilié Microsoft Licensing met fin à l'Accord de Mise en Œuvre pour manquement, tous les montants impayés deviendront immédiatement dus et exigibles.

c. Conséquences de la résiliation. Les options de l'Affilié Signataire en cas de résiliation anticipée ou à l'expiration de l'Accord de Mise en Œuvre sont décrites dans les sections applicables de l'Accord de Mise en Œuvre. En outre :

(i) Pour les Licences d'Abonnement. Si un Affilié Signataire résilie son Accord de Mise en Œuvre en raison d'un manquement de la part de Microsoft, ou si Microsoft résilie l'Accord de Mise en Œuvre du fait que l'Affilié Signataire a cessé d'être un Affilié du Client et que l'Affilié Signataire n'exerce pas son option d'achat, l'Affilié Signataire recevra alors un avoir d'un montant égal à celui avancé, valable à compter de la date de résiliation.

(ii) Pour les Services en Ligne. Si un Affilié Signataire résilie son Accord de Mise en Œuvre en raison d'un manquement de la part de Microsoft, ou si Microsoft résilie l'Accord de Mise en Œuvre pour motif légal ou du fait que l'Affilié Signataire a cessé d'être un Affilié du Client, l'Affilié Signataire recevra alors un avoir d'un montant égal à celui avancé pour la période suivant la date de résiliation.

4. Confidentialité.

Les parties seront liées par les dispositions relatives à la Confidentialité dans le Contrat-Cadre à l'égard des Informations Confidentielles divulguées entre elles au cours de leurs relations commerciales en vertu du présent Contrat.

5. Garanties et Limitation de Responsabilité.

Toutes les garanties, les obligations pour se défendre contre toute réclamation formée par un tiers et les limitations de responsabilité prévues dans le Contrat-Cadre (tel que modifié par des stipulations applicables spécifiques à certains pays) s'appliquent également aux réclamations en vertu du présent Contrat. L'Affilié Microsoft Licensing est seul responsable des réclamations relatives au fonctionnement des Produits et à la défense de Microsoft en cas de réclamations de tiers (y compris les actions en contrefaçon de droits de propriété intellectuelle). **L'Affilié Commercial Microsoft ne pourra être tenu responsable desdites réclamations et, dans toute la mesure permise par la réglementation applicable, exclut expressément toute garantie expresse, implicite et légale et la responsabilité à l'égard desdites réclamations, y compris, mais de manière non limitative, toute garantie de qualité marchande, de propriété, d'absence de contrefaçon, de qualité et d'adéquation à un usage particulier.**

6. Stipulations diverses.

Les stipulations suivantes s'appliquent au présent Contrat, nonobstant toute stipulation contraire dans le Contrat-Cadre.

a. Réglementation applicable. Le présent Contrat sera régi par les lois du pays dans lequel l'Affilié Commercial Microsoft a son siège social au moment de la conclusion du présent Contrat. La Convention des Nations Unies sur les Contrats de Vente Internationale de Marchandises de 1980 et ses instruments connexes ne s'appliquent pas au présent Contrat.

b. Notifications. Toutes les notifications, autorisations et demandes formulées dans le cadre du présent Contrat doivent être envoyées par courrier postal régulier ou avec livraison 24 heures, ou par transport express aux destinataires mentionnés sur la page de couverture du présent Contrat. Les notifications doivent être écrites et seront considérées comme ayant été remises

à la date indiquée sur l'accusé de réception, sur la confirmation du transporteur ou sur l'avis de réception. Microsoft peut fournir à l'Affilié Signataire des informations sur les futurs délais de commande, les services et les abonnements sous forme électronique, notamment par courrier électronique, aux interlocuteurs désignés par l'Affilié Signataire. Les courriers électroniques seront considérés comme reçus à la date de leur transmission.

c. Cession. Le présent Contrat ne peut pas être cédé, concédé en sous-licence ou transféré de toute autre manière par l'Affilié Signataire sans le consentement écrit préalable de l'Affilié Commercial Microsoft ; toute tentative en ce sens sans consentement préalable sera nulle et non avenue. L'Affilié Commercial Microsoft peut céder tout droit en vertu du présent Contrat, notamment, le droit d'intenter des poursuites pour le recouvrement des montants dus et impayés par l'Affilié Signataire, sans avoir besoin d'autre consentement.

d. Intégralité des accords. Le présent Contrat constitue l'intégralité des accords entre les parties sur le sujet, et inclut et remplace tous les Contrats, les discussions, les ententes, implicites ou exprès antérieurs sur le sujet. Les modifications apportées au présent Contrat après sa présentation à l'Affilié Signataire pour signature sont non exécutoires, sauf accord exprès des deux parties. Les conditions sur le bon de commande de l'Affilié Signataire qui sont complémentaires ou qui sont en contradiction avec le présent Contrat sont explicitement contestées et ne font pas partie du présent Contrat.

e. Ordre de priorité. En cas de conflit entre des documents du présent Contrat et dans la mesure où le conflit n'est pas expressément résolu dans ces documents, les termes qui prévalent sont ceux des documents classés dans l'ordre de priorité décroissant suivant : (1) le présent Contrat d'Achat, (2) la Grille Tarifaire Client, (3) tout autre document du présent contrat. Les conditions présentées dans un avenant ont la priorité sur le document amendé et tout autre avenant précédent ayant le même objet.

f. Indépendance des clauses. Si une stipulation quelconque du présent Contrat est jugée inopposable, le restant du contrat demeurera valable et pleinement applicable.

g. Renonciation. Tout manquement à l'une des dispositions du présent contrat ne vaut pas renonciation. Toute renonciation ne sera effective que si elle est effectuée par écrit et signée par la partie dont elle émane.

h. Règlement des litiges. Dans l'hypothèse où l'une des parties déciderait d'engager une action au titre du présent Contrat, les parties reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux suivants :

(i) Si l'Affilié Commercial Microsoft intente une action, le tribunal compétent sera le tribunal du pays ou de l'État où l'Affilié Signataire a son siège social.

(ii) Si l'Affilié Signataire intente une action en justice contre un Affilié Microsoft situé à l'extérieur de l'Europe, cette action sera portée devant les tribunaux d'État ou fédéraux siégeant dans le comté de King (King County), État de Washington, États-Unis.

(iii) Si l'Affilié Signataire intente une action en justice contre un Affilié Microsoft situé en Europe, sans qu'une action ne soit également intentée contre un Affilié Microsoft situé à l'extérieur de l'Europe, les tribunaux compétents seront ceux où l'Affilié Microsoft en question a son siège social.

Les parties consentent à la compétence in personam des tribunaux convenus. Cette attribution de compétence n'empêche en aucun cas les parties de chercher à obtenir une injonction en cas de violation des droits de propriété intellectuelle ou d'obligations de confidentialité devant d'autres tribunaux compétents.

Microsoft | Volume Licensing

Ministere de la Justice

Licences en volume Microsoft - Grille tarifaire Client - Prix final

Numéro de cotation :	1117252.001	Devise de facturation :	CAD
Date de création :	9/14/2021	Durée du contrat :	3 Années
Durée effective :	30 jours	N° de l'offre :	7-XDSLOC42V
N° Accord de Mise en Oeuvre:		Calendrier des paiements :	Annual
Langue:	French (France)		
Liste des prix mensuelle :	September 2020		

Accord de Mise en Oeuvre Serveur et Cloud direct - Nouvelle Cotation

Contact client

Pascal Lebel	Ministere de la Justice
Téléphone : 418 646-2255 poste 21272	1 RUE NOTRE-DAME E
Télécopieur :	MONTRÉAL, QC, Canada, H2Y 1B6
pascal.lebel@justice.gouv.qc.ca	

Contact(s) du Partenaire

Conseiller logiciel

Licensing Administrator	Softchoice LP
Téléphone : 416-588-9002 x2307	173 Dufferin St., Suite 200
Télécopieur :	Toronto, ON, Canada, M6K 3H7
MSSelquestconfirmation@softchoice.com	

Contact Microsoft

Emmanuelle Rusquart
+1 (438) 4769902
emmart@microsoft.com

Nouveaux achats

Informations sur le bon de commande

Sections	Numéro de bon de commande	Date du bon de commande
Section 1		

Récapitulatif de la cotation	
Récapitulatif	**Totaux (CAD)**
Prix client accordé (3 Années)	1,453,492.08
Montant total du crédit	0.00
Total des paiements annuels Année 1	484,497.36
Total des paiements annuels Année 2	484,497.36
Total des paiements annuels Année 3	484,497.36

SECTION 1 - Abonnements mensuels

Tarification et année d'utilisation 1

Description du produit	N° de référence	Indicateur d'utilisation	Date de début d'utilisation	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire net (CAD)	Nombre de licences	Pays d'utilisation	Montant total (CAD)
Produits supplémentaires									
CDS Database Capacity Sub Add-on	PRX-00002	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	45.06	1	Canada	540.72
CDS File Capacity Sub Add-on	PSG-00002	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	2.25	1	Canada	27.00
CDS Log Capacity Sub Add-on	PSM-00002	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	11.27	1	Canada	135.24
Dyn365ECstEngAddlPrtl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL QlfdOffer AddOn	DJH-00001	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	563.20	1	Canada	6,758.40
Dyn365ECstEngPln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr 250-499Usrs	DFG-00004	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	90.11	300	Canada	324,396.00
Dyn365EForCaseMgmt ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Gov GovOnly GovOnly PerUsr	DGH-00010	Adjustable	9/14/2021	Monthly	12	42.40	300	Canada	152,640.00
Paiement total Année 1									**484,497.36**
Date de la facture : Date d'entrée en vigueur de l'Accord de Mise en Oeuvre, ou si reçu après la date d'entrée en vigueur de l'Accord de Mise en Oeuvre, dès notre acceptation									

Tarification et année d'utilisation 2

Description du produit	N° de référence	Indicateur d'utilisation	Date de début d'utilisation	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire net (CAD)	Nombre de licences	Pays d'utilisation	Montant total (CAD)
Produits supplémentaires									
CDS Database Capacity Sub Add-on	PRX-00002	Adjustable	-	Monthly	12	45.06	1	Canada	540.72
CDS File Capacity Sub Add-on	PSG-00002	Adjustable	-	Monthly	12	2.25	1	Canada	27.00
CDS Log Capacity Sub Add-on	PSM-00002	Adjustable	-	Monthly	12	11.27	1	Canada	135.24
Dyn365ECstEngAddlPrtl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL QlfdOffer AddOn	DJH-00001	Adjustable	-	Monthly	12	563.20	1	Canada	6,758.40
Dyn365ECstEngPln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr 250-499Usrs	DFG-00004	Adjustable	-	Monthly	12	90.11	300	Canada	324,396.00
Dyn365EForCaseMgmt ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Gov GovOnly GovOnly PerUsr	DGH-00010	Adjustable	-	Monthly	12	42.40	300	Canada	152,640.00
Paiement total Année 2									**484,497.36**
Date de la facture : 1ère date d'anniversaire									

Tarification et année d'utilisation 3

Description du produit	N° de référence	Indicateur d'utilisation	Date de début d'utilisation	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire net (CAD)	Nombre de licences	Pays d'utilisation	Montant total (CAD)
Produits supplémentaires									
CDS Database Capacity Sub Add-on	PRX-00002	Adjustable	-	Monthly	12	45.06	1	Canada	540.72
CDS File Capacity Sub Add-on	PSG-00002	Adjustable	-	Monthly	12	2.25	1	Canada	27.00
CDS Log Capacity Sub Add-on	PSM-00002	Adjustable	-	Monthly	12	11.27	1	Canada	135.24
Dyn365ECstEngAddlPrtl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL QlfdOffer AddOn	DJH-00001	Adjustable	-	Monthly	12	563.20	1	Canada	6,758.40
Dyn365ECstEngPln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr 250-499Usrs	DFG-00004	Adjustable	-	Monthly	12	90.11	300	Canada	324,396.00
Dyn365EForCaseMgmt ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Gov GovOnly GovOnly PerUsr	DGH-00010	Adjustable	-	Monthly	12	42.40	300	Canada	152,640.00
Paiement total Année 3									**484,497.36**
Date de la facture : 2ème date d'anniversaire									
VALEUR TOTALE DE LA SECTION 1 ANNÉES 1 - 3									**1,453,492.08**
VALEUR TOTALE DE LA TRANSACTION ANNÉES 1 - 3									**1,453,492.08**

Paiements à venir		
Produits en ligne supplémentaires		
Description du produit	**N° de référence**	**Informations sur les prix**
Services en ligne		**Prix unitaire net (CAD)/ Mois**
CDS Database Capacity Sub Add-on	PRX-00002	45.06
CDS File Capacity Sub Add-on	PSG-00002	2.25
CDS Log Capacity Sub Add-on	PSM-00002	11.27
Dyn365ECstEngAddlPrtl ShrdSvr ALNG SubsVL MVL QlfdOffer AddOn	DJH-00001	563.20
Dyn365ECstEngPln ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr 250-499Usrs	DFG-00004	90.11
Dyn365EForCaseMgmt ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Gov GovOnly GovOnly PerUsr	DGH-00010	42.40

Notes sur les produits

Note 1: Si la structure de paiement est modifiée, le prix peut ne pas correspondre au prix actuel et doit être actualisé pour refléter la structure de paiement choisie.

Note 2: Les bons de commande doivent inclure les taxes applicables.

Note 3: Pour les licences mensuelles d'abonnement, y compris les services en ligne, le montant total étendu sera calculé pour refléter le prix unitaire net mensuel multiplié par les mois restants multipliés par la quantité de licence. Si la date d'utilisation change à une date ultérieure avec un impact sur les mois restants, ce montant prolongé sera utilisé afin de refléter ce calcul au prorata pour tout mois facturé après le mois initial. La date de début d'utilisation ne s'applique qu'à la période initiale de tarification et d'utilisation. Les périodes subséquentes de tarification et d'utilisation s'alignent pour étendre la couverture jusqu'à la fin de la période d'abonnement.

Note 4: Le montant des mensualités d'Abonnement à venir est calculé en mois pour prendre en compte le prorata des mois restants de l'Accord de Mise en Oeuvre en fonction de la date d'utilisation de la commande. Les Services en ligne doivent être commandés avant le déploiement, sauf si la Réservation de licences est autorisée pour les Services en ligne pouvant faire l'objet d'un processus de commande de régularisation True-Up ou annuelle.

Note 5: Pour les licences d'abonnement sur site, la commande de régularisations True-Up doit refléter la date d'utilisation appropriée qui correspond à la première fois où la quantité de produits incrémentielle a été utilisée ou que les utilisateurs/dispositifs éligibles (si applicables) ont été ajoutés.

Note 6: Microsoft Professional Services: si aucune SKU de support Professional Services n'est répertoriée dans cette grille tarifaire, le Client reconnaît que ledit support n'est pas inclus dans ce contrat Enterprise.

Note 7: L'achat des Services facturés à l'Affilié Signataire en vertu des présentes conditions est laissé à l'entière discrétion de l'Affilié Signataire. L'Affilié Signataire comprend qu'il n'est lié par aucune obligation d'achat des Services à Microsoft. L'Affilié Signataire comprend en outre que le prix des Services acquis auprès de Microsoft est le même, que le Client choisisse d'acquérir le logiciel Microsoft sous licence dans le cadre d'un Contrat Entreprise ou par le biais de tout autre canal de distribution des services Microsoft.

Termes et conditions

Sauf indication contraire sur la Grille tarifaire Client, Microsoft soumettra à l'Affilié Signataire une facture payable en 3 annuités égales. Le premier versement sera exigible dès l'acceptation de l'Accord de Mise en Oeuvre, puis les paiements suivants interviendront à la date anniversaire de l'Accord.

Modalités de paiement et de remise : Sous réserve de la vérification par Microsoft de la condition financière et de la solvabilité générale de l'Affilié Signataire, tous les montants seront dus dans un délai de 30 jours civils suivant la date de la facture de Microsoft. Le paiement est exigible à la date précisée sur la facture. Les modalités d'obtention d'un délai de paiement dans le cadre de cet Accord de Mise en Oeuvre peuvent être revues ou supprimées à tout moment sur note écrite de Microsoft, et le non-paiement dans le respect des modalités peut entraîner la suspension ou l'annulation de l'Accord de Mise en Oeuvre de l'Affilié Signataire. Microsoft peut choisir d'appliquer des pénalités pouvant se traduire par un intérêt mensuel de 1 %, par une partie de celui-ci, ou par le montant le plus élevé autorisé par la loi sur tous les montants impayés, du premier jour de retard des paiements jusqu'à leur acquittement total, payables à la demande. L'Affilié Signataire doit effectuer tous les paiements sous la forme de transferts interbancaires ou transferts de fonds électroniques par le biais d'une chambre de compensation automatisée avec détail de remise électronique, conformément aux instructions de paiement que Microsoft fournit sur la facture adressée à l'Affilié Signataire.

REMARQUE : Au début de chaque période d'un Accord de Mise en Oeuvre, les niveaux de prix sont établis pour cette période, conformément aux conditions du Contrat et de l'Accord de Mise en Oeuvre applicables. Pour les Accords de Mise en Oeuvre directs, les prix définitifs sont établis par l'affilié Microsoft en charge des licences, en fonction des niveaux de prix applicables et d'autres facteurs. Pour les Accords de Mise en Oeuvre indirects, les prix définitifs sont établis par le revendeur du Client, en fonction des niveaux de prix applicables et d'autres facteurs. Par conséquent, les Clients ne doivent pas s'attendre à recevoir les mêmes tarifs pour les différents Accords de Mise en Oeuvre, en particulier quand ils sont traités via différents modèles de distribution (directs et indirects). Si un Affilié n'est pas inclus dans cet Accord de Mise en Oeuvre, mais signe un Accord de Mise en Oeuvre à part, il peut se voir proposer d'autres tarifs que ceux établis dans cet Accord de Mise en Oeuvre. Le paiement sur une première commande et sur toute commande de Services en ligne peut être échelonné pendant la durée de l'Accord de Mise en Oeuvre, tandis que les commandes de produits supplémentaires et de régularisations True-Up qui suivront pour License & Software Assurance seront facturées en totalité, sauf indication contraire.
La méthode permettant de déterminer les niveaux de prix de l'Affilié Signataire est décrite dans le Contrat et l'Accord de Mise en Oeuvre.
La Grille tarifaire Client est confidentielle et doit rester entre l'affilié Microsoft en charge des licences et l'Affilié Signataire. Toutefois, l'Affilié Signataire doit fournir la Grille tarifaire Client finale signée au Conseiller logiciel. Le Conseiller logiciel fournira à son tour la Grille tarifaire Client, avec l'Accord de Mise en Oeuvre complet et signé, à l'Affilié Microsoft pour procéder à la facturation.
Ministere de la Justice, en signant le formulaire de signature/la page de couverture, reconnaît avoir lu l'Accord de Mise en Oeuvre auquel il est fait référence dans la Grille tarifaire Client (y compris tout avenant à cet Accord de Mise en Oeuvre). Reportez-vous à l'Accord de Mise en Oeuvre pour obtenir une description de vos modalités de paiement. Microsoft peut modifier tous les prix et autres conditions à tout moment, tant que l'Accord de Mise en Oeuvre final et toute autre documentation juridique n'ont pas été signés et délivrés par toutes les parties. Veuillez ne pas signer le formulaire de signature/la page de couverture, ni utiliser cette grille tarifaire tant que « Grille tarifaire finale » n'est pas indiqué en haut de la première page.

Microsoft Volume Licensing

Conditions générales relatives aux Taxes à la Consommation (Canada uniquement) (Direct)

Le présent document indique l'Adresse Fiscale (telle que définie dans l'article 1(b) ci-dessous) et les conditions générales relatives aux taxes à la consommation pour l'acquisition de licences, services, Software Assurance, services en ligne ou autres produits (collectivement dénommés les « Produits ») dans le cadre de l'Accord de Mise en Œuvre associé.

Ce formulaire doit être envoyé pour tous les nouveaux accords de mise en œuvre directs des clients dont l'Adresse de Livraison est située au Canada (ci-après dénommés « Client »). Par ailleurs, si le Client demande une exonération fiscale dans l'article 4 ci-dessous, ce formulaire doit être envoyé à Microsoft Licensing, GP (« MLGP ») pour approbation **avant** soumission de l'Accord de Mise en Œuvre correspondant.

Pour les besoins du présent document, les taxes à la consommation englobent la Taxe sur les Biens et Services (GST), la Taxe de vente harmonisée, la Taxe de vente du Québec et la Taxe Provinciale de Vente au Détail (« Provincial Sales Tax » ou « PST »), telles que définies par la réglementation applicable ou l'autorité compétente dans le pays de l'Adresse de Livraison, et l'Agence du revenu du Canada (« Taxes à la consommation »).

1. *Informations sur le Client.*

a. Raison sociale du Client indiquée dans l'Accord de Mise en Œuvre (« Interlocuteur Principal » dans l'Accord de Mise en Œuvre et le Formulaire de Signature) :

Raison sociale du Client : * MINISTERE DE LA JUSTICE

b. Informations fiscales du Client : Adresse du Client applicable à l'Accord de Mise en Œuvre pour l'application des Taxes à la Consommation (« Adresse Fiscale »):

Adresse : * **200-1200 RTE DE L'ÉGLISE**

Ville : * QUÉBEC

Province : * QC **Code postal :** * **G1V 4M1**

c. Quel est le programme de Licence concerné par l'Accord de Mise en Œuvre (ex : CE, EAS, SCE) ? * **SCE**

d. **Référence de l'Accord de Mise en Œuvre (à remplir par Microsoft) :**

2. *Application des Taxes à la Consommation.*

Les Taxes à la Consommation s'appliquent aux achats effectués dans le cadre de l'l'Accord de Mise en Œuvre, conformément aux lois en vigueur ou aux autorités compétentes dans le pays de l'Adresse Fiscale indiquée dans l'article 1(b) ci-dessus, excepté si ladite adresse a été actualisée. Les Taxes à la Consommation ne sont basées sur aucune autre adresse figurant sur une facture. Tout autre adresse ou site identifié sur une facture (par ex : pays d'utilisation) y figure uniquement à titre de référence interne.

3. *Responsabilité du Paiement des Taxes :*

Le Client doit s'acquitter de toutes les Taxes à la Consommation applicables aux achats effectués en vertu du présent Accord de Mise en Œuvre.

4. Certificat d'Exonération des Taxes à la Consommation.

Veuillez remplir cette section si les achats effectués en vertu du présent Accord de Mise en Œuvre sont exonérés de Taxes à la Consommation.

Conformément à la réglementation applicable dans la juridiction de l'Adresse Fiscale indiquée dans l'article 1(b) ci-dessous, les achats effectués au titre du présent Accord de Mise en Œuvre sont exonérés de Taxes à la Consommation conformément au certificat d'exonération identifié dans le **menu déroulant** ci-dessous :

[Cliquez ici pour sélectionner un type de document si une exonération s'applique]

L'exonération s'applique à :* **GST/TVH uniquement ☐, PST uniquement ☐, GST et PST ☐**

Toute approbation préalable accordée sera nulle et non avenue si la raison sociale du Client indiquée dans l'article 1(a) ne correspondant pas à celle indiquée dans l'Accord de Mise en Œuvre.

5. Demande de changement de statut fiscal relatif aux Taxes à la Consommation.

Microsoft s'est basée, de bonne foi, sur les déclarations du Client en ce qui concerne l'exonération de Taxes à la Consommation pour l'Accord de Mise en Œuvre, comme indiqué dans l'article 4 du présent formulaire. Si le Client réclame ultérieurement un changement du statut d'exonération, ce changement sera appliqué de manière prospective aux factures établies au titre du présent Accord de Mise en Œuvre, après la date de traitement dudit changement du statut d'exonération par Microsoft.

Volume Licensing

Addendum sur la Protection des Données pour les Services en Ligne

Suivre le lien suivant pour obtenir la dernière version du document : https://aka.ms/DPA

Microsoft

Volume Licensing

Conditions relatives aux **Produits**

Suivre le lien suivant pour obtenir la dernière version des conditions de services en ligne :
https://www.microsoft.com/fr-ca/Licensing/product-licensing/products.aspx

Microsoft

Volume Licensing

Conditions des Services en Ligne

Suivre le lien suivant pour obtenir la dernière version des conditions de services en ligne :
https://www.microsoft.com/fr-ca/Licensing/product-licensing/products.aspx

Microsoft

Volume Licensing

Contrat de Niveau de Service pour Services en ligne Microsoft

Suivre le lien suivant pour obtenir la dernière version du contrat de niveau de service :
https://www.microsoft.com/fr-ca/Licensing/product-licensing/products.aspx

Microsoft

AVENANT AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-35 Volet 2

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par madame Mylène Martel, sous-ministre associée au Sous-ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs du ministère de la Justice, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelée « le ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par monsieur Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

LES PARTIES CONVIENNENT DE MODIFIER LE CONTRAT SIGNÉ LE 17 AOÛT 2021 PAR LA CLAUSE SUIVANTE.

Répartition initiale des jours-personnes selon le contrat :

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2022-07-20
(Date)

Mme Mylène Martel, sous-ministre associée

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2022-07-27
(Date)

M. Michel Fradette, président exécutif

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2021-17 Volet 5

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Line Drouin, sous-ministre, dûment autorisée en vertu du registre de désignations en matière de gestion financière, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4M1;

(ci-après appelé le « ministre »),

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1160924842, ayant son siège social au 1305, boulevard Lebourgneuf, bureau 520, Québec (Québec), G2K 2E4 agissant par M[me] Annie Roy, directrice générale, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

(ci-après appelée le « prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne M^{me} Karine Larochelle directrice générale de la Direction générale des ressources humaines pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne M. André Rivard pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 5 conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est de trois (3) ans à compter de son entrée en vigueur. Le Ministère dispose également d'une (1) option de renouvellement d'une année additionnelle selon les modalités prévues à l'article 5 du Contrat.

L'entrée en vigueur du contrat intervient à la date de la dernière signature du contrat et les travaux débutent à ce moment.

Le contrat prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après l'entrée en vigueur du contrat si aucun avis de prolongation n'est acheminé au prestataire de services par le ministre;
- quatre (4) ans après l'entrée en vigueur du contrat si l'option de renouvellement a été exercée par le ministre et qu'un avis de prolongation du contrat a été acheminé au prestataire de services par le ministre;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

5. OPTIONS DE RENOUVELLEMENT

Pour prolonger le présent contrat et se prévaloir de l'option de renouvellement, le ministre doit transmettre un avis au prestataire de services au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin du contrat.

La prolongation du contrat est faite selon les mêmes termes, conditions et obligations et doit être destinée à répondre aux besoins décrits à la section « Description des besoins » du cahier de consultation des entreprises.

6. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

6.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

8. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

9. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévus dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

10. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présentés en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à six millions neuf cent quatre-vingt-cinq mille cinq cent quatre-vingt-quatorze dollars (6 985 594 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet;
- le numéro de la DI;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet ;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : dpssg.budget@justice.gouv.qc.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☑ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

14. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

15. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

16. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

16.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de quinze mille dollars (15 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

16.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource principale, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

16.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

16.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la -ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du Ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

16.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

18. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  Madame Karine Larochelle
  Directrice générale
  Direction générale des ressources humaines
  Ministère de la Justice
  1200, route de l'Église
  Québec (Québec) G1V 4M1
  karine.larochelle@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  M. André Rivard
  Vice-président de la prestation de services et des relations corporatives
  1305, boulevard Lebourgneuf
  Bureau 520
  Québec (Québec) G2K 2E4
  Téléphone :
  andre.rivard@transition.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

20. RÉSILIATION DU CONTRAT

20.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

20.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

21. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 24 janvier 2022

(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre et sous-procureure générale

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2022-01-25

(Date)

Mme Annie Roy, directrice générale

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 5**

Numéro du projet : **2021-17**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de Transition Services Conseils inc.

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources d'appuis pour la réalisation du programme Lexius – Volet 5 entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NUMÉRO 2022-04, Volet 1

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous- ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec, (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 14 juillet 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services à la suite d'un appel d'offres public 2022-04;

ATTENDU QUE le prestataire de services du contrat, soit TRANSITION SERVICES CONSEILS INC. NEQ 1160924842, a changé de NEQ pour 1180675085 à la suite d'une fusion le 1er février 2025;

ATTENDU QUE cette fusion n'a rien modifié les capacités du prestataire de services à réaliser le mandat faisant l'objet du présent contrat 2022-04, Volet 1, lequel maintient son engagement de respecter toutes les conditions, spécifications et exigences apparaissant au document d'appel d'offres public 2022-04.

Les parties conviennent de modifier l'Identification du prestataire de services et la clause 4 Durée du contrat afin de permettre au Ministère de continuer de recourir aux services du prestataire de services au-delà de la date initiale de fin de contrat du 13 juillet 2025 par ce qui suit :

TRANSITION SERVICES CONSEILS INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1180675085, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président secrétaire, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des évènements suivants:

- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte;
- Le 28 novembre 2025.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-06-07

(Date)

Me Kathy Plante, sous-ministre associée
Ministère de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-06-10

(Date)

M. Michel Fradette, président secrétaire
Transition Services Conseils inc.

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NUMÉRO 2022-02, Volet 1

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous- ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec, (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 15 septembre 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services à la suite d'un appel d'offres public 2022-02.

ATTENDU QUE le prestataire de services du contrat, soit TRANSITION SERVICES CONSEILS INC. NEQ 1160924842, a changé de NEQ pour 1180675085 à la suite d'une fusion le 1er février 2025;

ATTENDU QUE cette fusion n'a rien modifié les capacités du prestataire de services à réaliser le mandat faisant l'objet du présent contrat 2022-02, Volet 1, lequel maintient son engagement de respecter toutes les conditions, spécifications et exigences apparaissant au document d'appel d'offres public 2022-02.

Les parties conviennent de modifier l'identification du prestataire de services et la clause 4 « DURÉE DU CONTRAT » afin de permettre au Ministère de continuer de recourir aux services de l'analyste fonctionnel du prestataire de services présentement en fonction et visé par la DI 2022-02-1-RP03 au-delà de la date initiale de fin du contrat le 14 septembre 2025 par ce qui suit :

TRANSITION SERVICES CONSEILS INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1180675085, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président secrétaire, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des évènements suivants:

- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte;
- Le 31 janvier 2026.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-07-23

(Date)

Me Kathy Plante, sous-ministre associée
Ministère de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-07-25

(Date)

M. Michel Fradette, président secrétaire
Transition Services Conseils inc.

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NUMÉRO 2022-02, Volet 2

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous- ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec, (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **TRANSITION SERVICES CONSEILS INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160924842, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président exécutif et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 15 septembre 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services à la suite d'un appel d'offres public 2022-02;

ATTENDU QUE le prestataire de services du contrat, soit TRANSITION SERVICES CONSEILS INC. NEQ 1160924842, a changé de NEQ pour 1180675085 à la suite d'une fusion le 1er février 2025;

ATTENDU QUE cette fusion n'a rien modifié les capacités du prestataire de services à réaliser le mandat faisant l'objet du présent contrat 2022-02, volet 2, lequel maintient son engagement de respecter toutes les conditions, spécifications et exigences apparaissant au document d'appel d'offres public 2022-02.

Les parties conviennent de modifier l'identification du prestataire de services et la clause 4 « DURÉE DU CONTRAT » afin de permettre au Ministère de continuer de recourir aux services de deux (2) analystes fonctionnels du prestataire de services présentement en fonction et visés par les DI 2022-02-2-DI01 et DI-2022-02-1-RP03 au-delà de la date initiale de fin du contrat le 14 septembre 2025 par ce qui suit :

TRANSITION SERVICES CONSEILS INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1180675085, ayant son siège social au 520-1305, boulevard Lebourgneuf, Québec (Québec), G2K 2E4, agissant par M. Michel Fradette, président secrétaire, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des évènements suivants:

- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte;

- Le 31 janvier 2026.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-07-11

(Date)

M^e Kathy Plante, sous-ministre associée
Ministère de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-07-18

(Date)

M. Michel Fradette, président secrétaire
Transition Services Conseils inc.

AVENANT 1 AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN GESTION DES RISQUES, DES BÉNÉFICES ET DE PORTEFEUILLE DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NUMÉRO 2022-0998

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par Me Kathy Plante, sous-ministre associée au Sous- ministériat des services à l'organisation, dûment autorisée en vertu du Plan de délégation des pouvoirs et actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec, (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **LEVIO CONSEIL INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1169672574, ayant son siège social au 1015, avenue Wilfrid-Pelletier, porte 530 agissant par Réjean Bédard, associé, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

ATTENDU QUE le 29 novembre 2022, les parties ont procédé à la signature du contrat de services à la suite d'un appel d'offres public 2022-12.

ATTENDU QUE les parties ont convenu de modifier le contrat afin de permettre au ministère de continuer de recourir aux services du prestataire de services.

Les parties conviennent de modifier la clause 4 « DURÉE DU CONTRAT » afin de permettre au Ministère de continuer de recourir aux services d'un conseiller en gestion des bénéfices présentement en fonction au-delà de la date initiale de fin du contrat le 28 novembre 2025 par ce qui suit :

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trente-neuf (39) mois après la prise d'effet du présent contrat; (échéance 28 février 2026)
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 du contrat est atteinte.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2025-09-23
(Date)

Me Kathy Plante, sous-ministre associée
Ministère de la Justice

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2025-09-24

(Date)

Réjean Bédard, associé
Lévio Conseils inc.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN GESTION DES RISQUES, DES BÉNÉFICES ET DE PORTEFEUILLE DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

2022-12

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Addenda # 1

31 octobre 2022

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier les clauses 3.10 CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES du document d'appel d'offres 2022-12 : Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice, publié le 7 octobre 2022.

3.10 CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

Cet addenda peut faire l'objet d'une plainte à : Autorité des marchés publics
La date limite pour formuler une plainte concernant cet addenda est : 7 novembre 2022.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN GESTION DES RISQUES, DES BÉNÉFICES ET DE PORTEFEUILLE DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

2022-12

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

20 octobre 2022

Question # 1

Nous aimerions savoir si le Ministère accepterait que les ressources pour les Volets 1, 2 ou 3 effectuent les travaux sur une base de 3 ou 4 jours maximum par semaine au lieu de 5 jours / semaine ?

Réponse # 1

Pour les ressources principales, le MJQ demande des ressources à temps plein (5 jours / semaine). Pour les ressources en demande d'intervention, le MJQ pourra évaluer la possibilité de temps partiel.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN GESTION DES RISQUES, DES BÉNÉFICES ET DE PORTEFEUILLE DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

2022-12

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 2

24 octobre 2022

Question # 1

Au point 14.3 - PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES, on indique qu'aucune pénalité ne sera applicable dans le cas suivant : À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Nous demandons au Ministère de préciser que la démission constitue effectivement à ses yeux un événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services.

Réponse # 1

Voici la définition de force majeure appliquée au ministère :

Sans être exhaustifs, une démission, un décès, un congé de maternité ou de paternité, etc. peuvent être des cas considérés imprévisibles, irrésistibles et indépendants de la volonté du prestataire de services. Chaque situation qui se présentera sera analysée et le prestataire de services en sera informé.

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN GESTION DES RISQUES, DES BÉNÉFICES ET DE PORTEFEUILLE DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

2022-12

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

QUESTIONS/RÉPONSES NO 3

31 octobre 2022

Question # 1

À la lecture des documents de l'appel d'offres cité en objet, nous avons remarqué qu'ils ne contiennent pas le formulaire Engagement du prestataire de services, qui est conditionnel à l'acceptation de la soumission.

Pourriez-vous nous faire parvenir une copie de ce formulaire ou nous indiquer où le trouver ?

Réponse # 1

L'Engagement du prestataire de services n'est pas nécessaire. Voir addenda pour la modification.

Québec

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN GESTION DES RISQUES, DES BÉNÉFICES ET DE PORTEFEUILLE DE PROJETS POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

2022-12

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

7 OCTOBRE 2022

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicables aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement.

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections qui composent chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections qui composent chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6
1.1. AVERTISSEMENT 6
1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 6
1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 6
1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6
1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 7
1.6. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL 7
1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT 7
1.8. DROIT DE RÉSERVE 7
1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 7
1.10. LIMITATION 8
1.11. APRÈS MANDAT 8
1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 8
1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 9
1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 9
1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 9
1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 10
1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME 10
1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE . 10

2. DESCRIPTION DES BESOINS 11
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 11
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 15
2.3. ENVERGURE DU PROJET - À TAUX JOURNALIER 19
2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 20

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 28
3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 28
3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 28
3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 29
3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER 29
3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) . 30
3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 31
3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 31
3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 31
3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 31
3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 32
3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 33
3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS 33

3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS 33

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION 34
4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 34
4.2. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 34
4.3. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION 34

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES 35
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 35
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 35
5.3. VÉRIFICATION DU PERSONNEL 35
5.4. ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 35
5.5. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE 35
5.6. DROITS D'AUTEUR 35
5.7. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE 36
5.8. INSPECTION 38
5.9. REGISTRE 38
5.10. CONFLIT D'INTÉRÊTS 38

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 40
6.1. TABLE DES MATIÈRES 40
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 40
6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 41
6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION 41
6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES 41

7. CONTRAT À SIGNER 42

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS 53
8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION » 53

9. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » 55

10. ÉVALUATION DE RENDEMENT 56
10.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 56
10.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION 56
10.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 59

ANNEXES 60
Absence d’établissement au Québec 61
Attestation relative à la probité du soumissionnaire 62
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l’organisme public relativement à l’appel d’offres 65
Engagement de confidentialité 66
Programme d’obligation contractuelle Égalité en emploi 67
Questionnaire à l’intention des contractants 73

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 74
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 75
Fiche synthèse des profils 77
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 80

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site Internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répond aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le chargé de projet, le coordonnateur de projet et le personnel stratégique, identifiés dans la soumission du prestataire de services aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir des heures et date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation du ministre ou de son représentant désigné.

1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.8. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

De plus, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite fixée pour la réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.10. LIMITATION

Le prestataire de services retenu comme contractant ne pourra répondre à un appel d'offres ultérieur portant sur la réalisation d'un projet auquel il participera dans le cadre d'un contrat résultant du présent appel d'offres.

1.11. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 11 h, heure locale, le 7 novembre 2022, à l'attention de Christine Pelletier, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec)
G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministre sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca

1.12.1. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

S'il s'agit d'une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le ministre ne peut être tenu responsable du trafic internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offre du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca.

Le ministre ne peut être tenu responsable du trafic internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai suffisant pour que la transmission de celle-ci soit complétée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.13. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.14. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.15. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Christine Pelletier
Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage, local 331.2
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 20895

Adresse courriel : service.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.16. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant :

Direction de la gestion contractuelle et immobilière
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 113
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.17. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME

À l'endroit prévu à l'article 1.16 des renseignements préliminaires, le représentant du ministre divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires de services, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des prestataires de services s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

1.18. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du ministre une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

La Direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité (DGGCIC) du ministère de la Justice, ci-après appelé le « Ministère », par le biais de la Direction du bureau de projets ministériels (DBPM), procède à un appel d'offres pour recourir à des ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets afin d'appuyer l'organisation dans la planification et la réalisation des projets entrepris et à entreprendre dans les prochaines années dans le cadre du plan pour moderniser le système de justice (PMSJ) et des projets des autres clientèles du Ministère. De plus, le recours aux ressources externes est essentiel pour soutenir les efforts des employés du Ministère et permettre de poursuivre les mandats, les travaux et les projets incontournables du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;

- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;
- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi visant à aider les personnes victimes d'infractions criminelles et à favoriser leur rétablissement. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles.

Le ministre de la Justice est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans et queer (LGBTQ).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;

- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

Le présent appel d'offres est sous la responsabilité de la Direction du bureau de projets ministériels (DBPM). Le DBPM est une direction qui a pour mission de s'assurer que le Ministère dispose des compétences requises pour assurer la performance, la qualité, la conformité et la réussite des projets en ressources informationnelles.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L'organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO) est joint en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le DBPM doit être en mesure de fournir les efforts nécessaires pour les différents mandats et projets TI du Ministère. Le recours aux ressources externes est essentiel étant donné que le DBPM ne dispose par des effectifs pour réaliser l'ensemble des travaux demandés.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé du présent appel d'offres consiste à soutenir le DBPM pour répondre à son besoin de ressources en quantité suffisante afin de répondre rapidement et adéquatement aux travaux et mandats dans le cadre du plan pour moderniser le système de justice (PMSJ) et aussi en ce qui concerne les besoins des autres clientèles du Ministère.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années.

Cet appel d'offres comprend trois (3) volets. Pour chaque volet, un contrat sera adjugé au prestataire de services qui obtient le prix le plus bas. Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs volets.

Ces volets sont plus précisément :

Volet 1 : Gestion des risques

- Conseiller en gestion des risques.

Volet 2 : Gestion des bénéfices

- Conseiller en gestion des bénéfices.

Volet 3 : Gestion de portefeuille de projets

- Conseiller en analyse de portefeuille de projets.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du DBPM.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'intervention auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 14 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le Ministère pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le Ministère ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le Ministère se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

Les ressources principales seront appelées à accompagner les équipes permanentes en place auprès de la direction demanderesse et à assurer le transfert d'expertise au fur et à mesure selon les besoins.

2.1.7. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Le gestionnaire des contrats sera le directeur du DBPM ou un de ses répondants désignés. Il est responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation des contrats, de réaliser le suivi de ceux-ci, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le « mandataire». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Dans le cadre du présent appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront appelées à réaliser les activités et biens livrables suivants en cours de mandat.

Volet 1 : Gestion des risques

Conseiller en gestion des risques

Le conseiller en gestion des risques traite des risques et des opportunités ayant une incidence sur la création ou la préservation de la valeur. C'est un champ de compétence du PMBOK (Project Management Body of Knowledge) qui relève habituellement du chargé de projet. Toutefois, dans certaines organisations, la gestion des risques est un processus centralisé, visant une uniformisation en vue d'en assurer la qualité et, ainsi, éviter les effets d'une mauvaise gestion des risques. C'est alors la responsabilité du conseiller en gestion des risques d'accompagner les chargés de projets dans ce processus et de veiller à ce que celui-ci soit compris et respecté.

Le conseiller en gestion des risques est responsable d'accompagner et supporter les équipes de projets dans tout le processus de gestion des risques, soit :

- Identification des risques;
- Analyse des risques;
- Planification;
- Suivi et contrôle des risques.

Activités

- Documente et diffuse le processus de gestion des risques au sein de l'organisme;
- Anime, auprès des équipes de projet, les ateliers d'identification des risques, leur probabilité d'apparition (estimation qualitative et/ou quantitative) et l'impact sur le projet (coûts, délais, qualité, portée, vision, image, etc.);
- Analyse, qualifie et classe les risques identifiés selon leur catégorie, leur niveau de risque, leur probabilité d'apparition et leur criticité;
- Anime les ateliers d'analyse de solutions pour chacun des risques critiques identifiés (solutions d'élimination, d'atténuation, de contournement, etc.);
- Diffuse au chargé de projet les résultats de l'analyse de risque (fiche de risques);
- Supporte le chargé de projet dans la planification des mesures d'élimination, d'atténuation ou de contournement des risques identifiés;
- S'assure que le processus de gestion des risques est correctement suivi par tous les chargés de projets;
- Alimente et diffuse un catalogue de risques permettant de documenter les risques survenus, les actions mises en place pour les régler et créer une banque de leçons apprises afin de tirer profit de l'expérience;
- Effectue de la veille en matière de gestion des risques et des outils disponibles pour en faire la gestion;
- Collabore à la définition des risques stratégiques du Ministère;
- Propose des améliorations aux processus en place;
- Collabore avec diverses directions du Ministère afin d'arrimer certaines activités reliées à la gestion des risques, la gestion du changement, la méthodologie, les outils.

Volet 2 : Gestion des bénéfices

Conseiller en gestion des bénéfices

Le conseiller en gestion des bénéfices veille au respect du cadre de gestion des bénéfices établi et à l'uniformisation des façons de faire au sein du Ministère au niveau de la gestion des bénéfices. Ses interventions permettent l'appréciation de la valeur d'un investissement, le suivi des bénéfices anticipés et la mise en place d'un plan de récupération, lorsque requis, des projets inscrits au portefeuille de projets ministériel ainsi que ceux des portefeuilles des programmes.

De plus, le conseiller en gestion des bénéfices met en place et utilise les outils nécessaires afin d'assurer le suivi des bénéfices tout au long du cycle de vie des projets. Aussi, il participe au déploiement de la gestion des bénéfices au sein du Ministère, en accompagnant, en conseillant et en sollicitant l'implication des différents intervenants aux projets dans l'identification, l'évaluation, le suivi et la matérialisation des bénéfices des projets. C'est alors la responsabilité du conseiller en gestion des bénéfices de mettre en place des stratégies et plans permettant d'atteindre les objectifs organisationnels.

Activités

- Contribue aux mises à jour du cadre de gestion des bénéfices en s'assurant de la cohérence avec les orientations organisationnelles en matière de ressources informationnelles;
- Documente les processus et les outils inhérents à la gestion des bénéfices en ressources informationnelles (RI) au sein du Ministère, afin d'assurer la standardisation et la conformité dans les façons de faire;
- Propose des améliorations aux processus en place;
- Collabore avec diverses directions du Ministère afin d'arrimer certaines activités reliées à la gestion des bénéfices telles que l'identification des bénéfices financiers, la gestion du changement, la méthodologie, les outils, etc.;
- Accompagne, conseille et soutient les intervenants des projets impliqués dans le processus de gestion des bénéfices en RI;
- Exerce un rôle-conseil auprès des différents intervenants étant appelés à participer à l'identification, à l'évaluation, au suivi et à la matérialisation des bénéfices. Ces intervenants peuvent être issus des équipes de projets, de différentes directions TI et/ou affaires ou des autorités ministérielles;
- Anime des ateliers réunissant l'ensemble des intervenants impliqués d'un projet afin d'identifier, d'évaluer et de classifier les différents bénéfices inhérents au projet;
- Documente les bénéfices, identifie et maintient un registre afin d'en assurer le suivi;
- Collabore au développement et à la mise en place de mécanismes et outils de reddition de compte permettant de guider les différents intervenants dans leurs décisions;
- Participe à la reddition de compte (tableaux de bord, états de situation, comptes rendus et présentations) à l'égard de la gestion des bénéfices auprès des différentes instances par la transmission des informations requises et, selon le cas, par la présentation de ces dernières;
- Collabore à la définition des bénéfices stratégiques du Ministère.

Volet 3 : Gestion de portefeuille de projets

Conseiller en analyse de portefeuille de projets

Le conseiller en analyse de portefeuille de projets réalise les activités requises pour produire et diffuser les éléments qui constituent le portefeuille des projets. Il établit le portefeuille selon le plan stratégique et les priorités de l'organisation et il contribue à l'optimisation des opérations et des outils permettant d'atteindre les objectifs de l'équipe. Il assure le suivi du portefeuille en collaboration avec les membres de son équipe et des autres parties prenantes impliquées, fait l'analyse des données de gestion y étant présentées et rend compte des résultats obtenus. Il apporte sa contribution au sein de son équipe pour la mise en place et l'amélioration d'outils permettant d'optimiser la gestion de portefeuille.

Activités

- Conseille quant à la composition du portefeuille de projets en fonction des orientations et de la planification stratégique, en tenant compte des ressources financières disponibles;
- Conçoit les outils de compilation, de sélection et de décision nécessaires à la réalisation annuelle du portefeuille des projets et, au besoin, les fait approuver, y compris les outils relatifs à la capacité organisationnelle et le plan de gestion des risques;
- Conçoit et maintient une vision intégrée de l'ensemble des projets, incluant les enjeux et les risques, afin de permettre aux autorités une maîtrise globale de l'ensemble des projets;
- Coordonne les travaux pour la constitution du portefeuille ministériel de projets
- Réalise le suivi du portefeuille ministériel de projets :
    - Assure mensuellement la collecte et l'analyse des données d'avancement des projets inscrits au portefeuille ministériel de projets;
    - Assure l'analyse de la qualité et la pertinence des données de gestion, fait évoluer et présente un tableau de bord destiné aux hautes instances comportant les indicateurs de gestion stratégiques;
    - Assure l'analyse des dépendances et l'ordonnancement qui se définissent entre les divers projets (liens interprojets) inscrits au portefeuille ministériel de projets et maintient mensuellement à jour le plan maître des projets;
    - Assure la mise à jour et coordonne les actions requises du plan de gestion des risques du portefeuille ministériel de projets;
    - Assure le respect de la politique-cadre quant aux aspects touchant la gestion de portefeuille ministériel de projets;
- Réalise la reddition de comptes du portefeuille ministériel de projets :
    - Conçoit et met en place les mécanismes de reddition de comptes, comme le suivi des risques et des coûts entourant les projets du portefeuille ministériel de projets;
    - Analyse les données de gestion, évalue la performance du portefeuille ministériel de projets et présente les résultats aux autorités.

2.2.2. ÉTAPES DU PROJET ET ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX

Dans le cadre de cet appel d'offres, les ressources principales devront intégrer leur poste de travail dès la signature du contrat ou à une date ultérieure convenue entre les deux parties. Les ressources principales sont à temps plein dès leur date d'entrée et ce jusqu'à la fin du contrat. Quant aux demandes d'intervention, elles sont transmises au prestataire de services à un minimum de trois (3) semaines d'avis pour l'obtention des ressources selon les besoins du Ministère suivant les indications fournies à l'article 2.4.7 du présent appel d'offres.

2.3. ENVERGURE DU PROJET - À TAUX JOURNALIER

Les tableaux suivants décrivent sommairement le nombre de jours-personnes requis pour la durée du contrat.

Volet 1 : Gestion des risques

Profils	Année 1			Année 2			Année 3		
	Ress Princ j-p.	**Nb. Ress Princ**	**Dl j-p.**	**Ress Princ j-p.**	**Nb. Ress Princ**	**Dl j-p.**	**Ress Princ j-p.**	**Nb. Ress Princ**	**Dl j-p.**
Conseiller en gestion des risques	220	1	220	220	1	220	220	1	220

Volet 2 : Gestion des bénéfices

Profils	Année 1			Année 2			Année 3		
	Ress Princ j-p.	**Nb. Ress Princ**	**Dl j-p.**	**Ress Princ j-p.**	**Nb. Ress Princ**	**Dl j-p.**	**Ress Princ j-p.**	**Nb. Ress Princ**	**Dl j-p.**
Conseiller en gestion des bénéfices	220	1	220	220	1	220	220	1	220

Volet 3 : Gestion de portefeuille de projets

Profils	Année 1			Année 2			Année 3		
	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.	Ress Princ j-p.	Nb. Ress Princ	Dl j-p.
Conseiller en analyse de portefeuille de projets	220	1	220	220	1	220	220	1	220

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Pour les ressources principales, le besoin annuel est estimé à 220 jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour, pour une période de trois (3) ans. Le Ministère évalue donc l'envergure maximale des travaux pour les 3 ans du volet 1 à 1320 jours-personnes, du volet 2 à 1 320 jours-personnes, du volet 3 à 1 320 jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

Toutefois, en cours de contrat, le Ministère pourrait revoir la charge de travail à la baisse. Celui-ci accordera dix (10) jours ouvrables de préavis au prestataire de services pour réduire le nombre de ressources, si requis.

De plus, le Ministère se réserve le droit d'exiger le remplacement d'une ressource en tout temps au cours du mandat, lorsque celle-ci n'est pas en mesure de réaliser adéquatement les travaux qui lui sont confiés. Le remplacement, ainsi que la formation associée à ce remplacement, seront à la charge du prestataire de services.

Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.4.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

À titre informatif, le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en

dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

La prestation de travail découlant du présent appel d'offres s'effectue en présentiel et en télétravail. Les ressources devront se présenter sur les lieux de travail à raison de deux jours par semaine pour effectuer leur prestation.

Les travaux devront être réalisés dans les bureaux de **Québec du Ministère, situés au 1200, route de l'Église ou encore dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est.** Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

Le Ministère ne s'engage pas à rembourser les frais de déplacement afférents au présent contrat, c'est-à-dire que tous les frais de déplacement, de séjour et de stationnement des ressources des prestataires de services pour des rencontres ou autres sont aux frais du prestataire de services, et ce, pour toute la durée du contrat. Ces frais doivent être inclus dans les taux soumis.

Aucun déplacement n'est prévu à l'extérieur des bureaux du Ministère de Québec ou de Montréal.

Stationnement

Le Ministère informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère à Québec et Montréal, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.4.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les ressources du prestataire de services devront avoir accès à un ordinateur et une connexion à Internet afin de pouvoir se brancher à distance aux infrastructures du Ministère (poste, réseau, outils, etc.). Les ressources appelées à travailler dans les bureaux du Ministère devront être munies d'un ordinateur portable afin d'accéder aux infrastructures, dans le même mode que si elles étaient à distance. Les ressources n'ont pas à fournir de logiciels particuliers, ceux-ci étant installés sur le poste de travail appartenant au Ministère. Le Ministère aura dans ses infrastructures un ordinateur sur lequel il installe les logiciels appropriés. Cet ordinateur ne sera pas accessible directement par la ressource externe. Dans tous les cas, la ressource devra utiliser une connexion VPN pour accéder à l'ordinateur du Ministère :

Accès à distance (à partir du domicile de la ressource)

Accès à distance (à partir de la firme de la ressource)

Accès à distance (à partir d'un bureau dans les locaux du Ministère)

Aucun ordinateur n'étant pas la propriété du Ministère ne pourra être branché directement au réseau du Ministère.

2.4.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

2.4.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le Bureau de projet ministériel (BPMN) et par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.4.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du Ministère.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans le logiciel approprié.

2.4.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et les services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne peut refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonnes et de valables raisons relatives à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.4.7. GESTION DES RESSOURCES PRINCIPALES ET DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le formulaire de demande d'intervention joint en annexe du présent document d'appel d'offres sera utilisé pour les demandes qui concernent les ressources principales et celles qui concernent les ressources en demande d'intervention.

Si la ressource est requise en présentiel, cet élément sera précisé sur la demande d'intervention lorsqu'elle sera transmise au prestataire de services.

Le mandataire est responsable du traitement des demandes. Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour cesdits travaux.

Le processus de gestion des demandes d'intervention est composé de deux (2) activités principales soit l'évaluation de la demande d'intervention et la réalisation de l'intervention. À titre informatif, le formulaire de demande d'intervention est joint en annexe du présent document d'appel d'offres.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission de la demande d'intervention en fournissant tous les documents requis dans le formulaire de demande d'intervention joint en annexe. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes quinze (15) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables prescrits à la demande d'intervention, **une pénalité de deux cents dollars (200 $) par jour ouvrable de retard sera exigée.** Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse des profils complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe);
- une copie du diplôme ;
- une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

2.4.7.1. ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'INTERVENTION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme **à toutes les exigences** présentées dans les tableaux « Fiche synthèse des profils » présentés en annexe pour chacun des profils. Le coût de la demande d'intervention est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande d'intervention ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes d'intervention devront être signées par les deux parties avant le début de l'intervention. Une fois la demande d'intervention signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

Règles de compensation pour la scolarité manquante lors de la proposition d'une ressource

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années
Sans équivalence du MIFI ou sans diplôme	12 années

Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse des exigences requises.

- **Diplômes**

  Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

- **Évaluation comparative**

  Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe.

- **Curriculum vitæ**

  Le curriculum vitæ (c.v.) détaillé de la ressource proposée devra être joint à la DI. Il devra être signé et daté par la ressource. Une attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes), ainsi que les grilles complétées du tableau synthèse de la ressource proposée doivent accompagner les c.v. de la ressource proposée.

2.4.7.2. RÉALISATION DE L'INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services de démarrer une intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure de débuter son intervention dans les délais prescrits**, une pénalité de deux cents dollars (200 $) par jour de retard sera appliquée jusqu'au démarrage de l'intervention.** Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Pour chacune des demandes d'intervention, la ressource désignée et approuvée par le ministre sera considérée comme une ressource principale. Celle-ci ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 14 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande d'intervention pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, il informera le prestataire de services par écrit et le prestataire de services devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.4.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- les accès à l'édifice, par le biais d'une carte d'accès, et s'engager à remettre cette carte d'accès lors du départ des ressources;
- le code d'accès et les accès informatiques;
- l'emplacement du bureau;
- le poste de travail et le téléphone.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au Ministère ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.4.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du Ministère ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat tel qu'un livrable ou une DI, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le Ministère sur demande du gestionnaire de contrat du Ministère.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.4.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du Ministère. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du Ministère. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le Ministère se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Lorsque le mandataire est libéré, des pénalités peuvent s'appliquer (se référer à l'article 14 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une ressource).

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

En conformité avec le formulaire « Soumission » et le formulaire « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre: les taux journaliers et le prix qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier et le prix soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix le plus bas ou du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. FORMAT DE LA SOUMISSION - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE – PLUS BAS PRIX CONFORME

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

3.2.4. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit transmettre sa soumission à l'adresse suivante : www.seao.ca.

3.2.5. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la réglementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de (chiffres). Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous règlementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis **au Ministère.**

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, la preuve qu'il répond aux exigences d'un système d'assurance de la qualité mentionnées à la section « Description des besoins ».

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les exigences liées à un système d'assurance de la qualité ne s'appliquent qu'au membre du groupement qui réalise la prestation de services assujettie à ces exigences.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre, les prix unitaires ou journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque prix unitaire ou chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Soumission ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les prix unitaires ou sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 60 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.11 APRÈS MANDAT des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

   De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

9) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

10) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres, entraînera le rejet automatique de la soumission.

2) Le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres entraîne le rejet automatique des soumissions. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.

3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par le ministre entraînera le rejet automatique de la soumission.

4) L'absence d'une signature requise par une personne autorisée au document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis entraînera le rejet automatique de la soumission.

3.12. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du Ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.13. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.1.1. ADJUDICATION - PLUS BAS PRIX CONFORME

Le contrat est adjugé au prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.2. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.3. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

5.3. VÉRIFICATION DU PERSONNEL

Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

5.4. ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.5. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis au ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

5.6. DROITS D'AUTEUR

5.6.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE

Le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par le ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE DE SOUMISSION ou le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.6.2. RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Le prestataire de services s'engage à obtenir de l'auteur des travaux réalisés, en faveur du ministre, une renonciation à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l'auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci.

5.6.3. GARANTIES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU MINISTRE et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.7. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.7.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d'offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l'information qu'un ministère ou qu'un organisme public détient dans l'exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l'information » : la mise en place d'un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information, face à des risques identifiés.

5.7.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l'information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres s'engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s'engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l'information gouvernementale.

5.7.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à prendre les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s'engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du Ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.7.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.7.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.7.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

5.7.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.7.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.7.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir au ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.7.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.8. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.9. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.10. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l’application de la présente clause, l’expression « personne liée » ne s’applique qu’à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu’il s’agit d’une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu’il s’agit d’une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services qui transmet sa soumission sur support papier doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre, le volet et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice
- numéro de l'appel d'offres public : 2022-12
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Christine Pelletier, Ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 1er étage, local 122, Québec (QC), G1V 4M1

6.3. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le formulaire soumission et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

6.4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics;
2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
6) le formulaire « Soumission »;
7) le formulaire « Bordereau de prix »;
8) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
9) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis.

6.5. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2022-12 – Volet XX (#SPIRI)

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il(elle) le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de « **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice** » conformément au présent contrat.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 9 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

5.3 MAINTIEN DU RESPECT DES EXIGENCES LIÉES À UN SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ ET/OU AU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET À L'ENVIRONNEMENT

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient des exigences liées à un système d'assurance de la qualité et/ou liées au développement durable ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à de telles exigences, le Prestataire de services doit maintenir son enregistrement, ou sa certification durant toute la durée du contrat. Le Prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat public rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités qu'il aura déterminés, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

7. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

8. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

9. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro et le titre du volet;
- le numéro de la DI;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : xxxx@justice.gouv.qc.ca ou à l'adresse suivante:

_____

_____

_____

_____

_____

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☐ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les 30 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

12. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

13. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

14. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

14.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute ressource principale ou ressource en demande d'intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le ministre devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement il pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le ministre, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource doit proposer au ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence répond aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Si le ministre constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, il doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi le ministre pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut pour le prestataire de services de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE pourra également être applicable pour chaque jour d'absence.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

14.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE est la suivante :

- Pour le premier remplacement d'une ressource, la pénalité est de cinq mille dollars (5 000 $).
- Pour le second remplacement d'une ressource, la pénalité est de sept mille cinq cents dollars (7 500 $).
- Pour chaque remplacement d'une ressource additionnelle, la pénalité est de dix mille dollars (10 000 $).

Les remplacements pour lesquels le ministre décide de ne pas appliquer une pénalité et ceux effectués dans un cas de force majeure ne sont pas comptabilisés aux fins du calcul du nombre de remplacements réalisé pour déterminer la pénalité applicable.

14.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une ressource, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

14.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 200 $ par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE.

14.5 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept (7) jours dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministre et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

14.6 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS

La somme de toutes les pénalités ne devra pas dépasser 5 % du montant initial du contrat.

15. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

16. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

17. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

18. RÉSILIATION DU CONTRAT

18.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

18.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

19. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre du projet : **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-12**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   - A) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
   - B) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
   - C) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :
   - A) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
   - B) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
   - C) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
   - D) à exécuter le projet :

Volet 1 – Gestion des risques

- *pour le montant de : _____ _____

(en lettres moulées) *(en chiffres)*

Volet 2 – Gestion des bénéfices

- *pour le montant de : _____ _____

(en lettres moulées) *(en chiffres)*

Volet 3 – Gestion de portefeuille de projets

- *pour le montant de : _____ _____

(en lettres moulées) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les prix ou les taux* soumis sont valides pour une période de soixante (60) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les prix ou les taux* soumis incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Prestataire de services : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

9. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet : **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-12**

Instructions : Pour le bordereau de prix, veuillez indiquer dans la colonne appropriée, le montant soumis (avant les taxes applicables). À noter que vous pouvez soumissionner pour un ou plusieurs volets. Pour chaque volet la totalité des taux doit être indiquée dans l'espace correspondant.

BORDEREAUX DE PRIX

VOLET 1

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ DE JOURS / PERSONNE	TAUX JOURNALIERS	SOUS-TOTAL
Conseiller en gestion des risques	1 320	=	
		***TOTAL (avant taxes)**	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	
		* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix »	

VOLET 2

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ DE JOURS / PERSONNE	TAUX JOURNALIERS	SOUS-TOTAL
Conseiller en gestion des bénéfices	1 320	=	
		***TOTAL (avant taxes)**	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	
		* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix »	

VOLET 3

CLASSIFICATION	NOMBRE ESTIMÉ DE JOURS / PERSONNE	TAUX JOURNALIERS	SOUS-TOTAL
Conseiller en analyse de portefeuille	1 320	=	
		***TOTAL (avant taxes)**	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	
		* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix »	

10. ÉVALUATION DE RENDEMENT

10.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la règlementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

10.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : Conformité des biens livrables et atteinte des résultats

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère ;
- Les biens et les services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés. Il doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences;
- Après chaque mandat, telle une demande d'intervention, le prestataire de services devra transmettre au Ministère tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du Ministère.

- 2.1.7 « STRUCTURE DE LA RÉALISATION »
- 2.2.1 « BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR »
- 2.4.3 « RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES » (se référer aux rencontres de suivi)
- 2.4.4 « MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION »
- 2.4.6 « PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi : Respect du processus de remplacement des ressources

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres ;
- Le soumissionnaire, ses administrateurs, ses officiers et son personnel affecté à la réalisation du contrat doivent rencontrer, en tout temps, les exigences du Ministère et de la Sûreté du Québec en matière de confidentialité et de sécurité.

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat

- 2.3 « ENVERGURE DU PROJET – À TAUX JOURNALIER »
- 2.4.7.2 « RÉALISATION DE L'INTERVENTION »
- 15 du Contrat à signer « PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE»

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert de l'expertise et des connaissances

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place ;
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du Ministère ;

Référence à l'article de l'appel d'offres ou du contrat

- 2.4.9 « TRANSFERT DES CONNAISSANCES »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère ;
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat ;
- Respect des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres.

Référence à l'article de l'appel d'offres ou du contrat

- 2.1.7. « STRUCTURE DE LA RÉALISATION »
- 2.4.3 « RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES »
- 2.4.10 « DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES »
- 5.1 « INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES »
- 14 du Contrat à signer « MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

10.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT : 2022-12

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables et atteinte des résultats	/5	5	/25
2. Respect du processus de remplacement des ressources	/5	5	/25
3. Transfert de l'expertise et des connaissances	/5	5	/25
4. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5	/25
Note globale		**/**20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-12**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet : **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-12**

Je, soussigné(e), _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant au Ministère la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »),

suite à l'appel d'offres lancé par _____

_____,
(Nom du ministère)

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, a ou ont été autorisée(s) par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
   a) qui a été invitée à présenter une soumission;
   b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34), notamment quant :
   - aux prix;
   - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
   - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
   - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou

indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez cocher l'une des trois options suivantes :

☐ Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi règlementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3) de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4) de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);
- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);

- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : que le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et que le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si le Ministère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
11. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par le ministère.

Et j'ai signé, _____ _____

(Signature) *(Date)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-12**

Je, soussigné(e), _____
{nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du soumissionnaire}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil, ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

Et j'ai signé, _____ Date : _____

* La Loi, le Code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : https://lobbyisme.quebec.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-12**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice** entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Québec

Programme d'obligation contractuelle
Égalité en emploi

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s'applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus.

L'entreprise du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec, puisqu'elle applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

L'entreprise d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard de laquelle un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle elle s'est engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement »:*

  A - _____

  ou

- *inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :*

  C - _____

  Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la

conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L'entreprise s'est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un tel programme sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.2.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   1. Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

   3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   2. Élaboration du programme.

   3.1.3 Fixation des objectifs numériques.

   3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

   3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.

   3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

   3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.

   3.1.8 Choix des moyens de contrôle.

   3. Implantation du programme.

   4. Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :

   - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
   - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-12**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat **2022-12**.

(N.B. Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (N° civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Québec

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-12**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Québec

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

TITRE : **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice**

NUMÉRO : **2022-12**

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX, MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,
NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

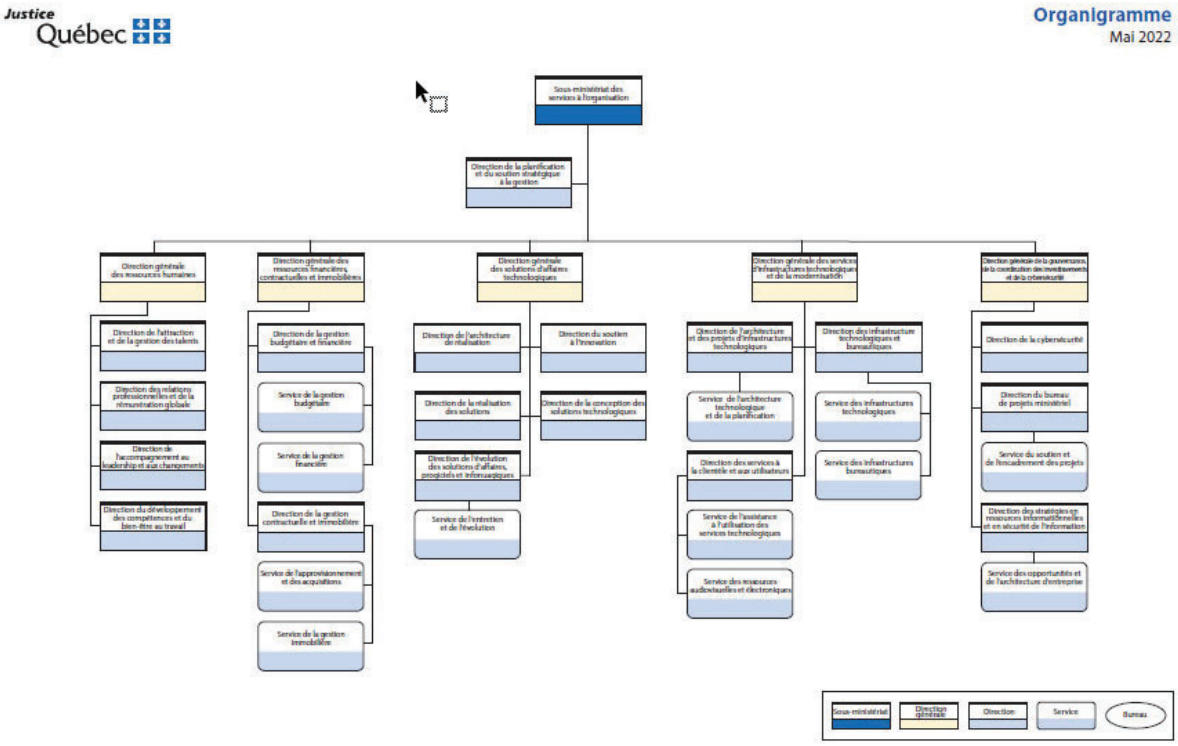
- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

SIGNATURE *DATE*

Québec

Organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation



Fiche synthèse des profils

Titre du projet : **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-12**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Conseiller en gestion des risques »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder trois (3) ans d'expérience en technologie de l'information (TI);			
2. La ressource doit posséder un (1) an d'expérience en gestion des risques ou avoir été responsable de l'élaboration d'un plan de gestion des risques dans trois (3) projets de plus de 800 jours-personnes (j.p).			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Titre du projet : **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-12**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Conseiller en analyse de portefeuille de projets »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder trois (3) ans d'expérience en technologie de l'information (TI);			
2. La ressource doit posséder un (1) an d'expérience en gestion de portefeuille de projets ou de programme;			
3. La ressource doit avoir participé à des activités liées aux obligations d'un ministère ou d'un organisme en matière de gestion des ressources informationnelles (PIDRI ou PQI-RI) en ayant saisi des informations dans le système SIGRI ou en ayant contribué à la préparation de présentations exécutives en lien avec des bilans, états de santé ou autorisations budgétaires.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Titre du projet : **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice**

Numéro du projet : **2022-12**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Conseiller en gestion des bénéfices »:

Nom de la ressource : _____

Description	Oui	Non	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales			
1. La ressource doit posséder un Baccalauréat en administration, informatique ou dans une discipline connexe;			
2. La ressource doit posséder quatre (4) ans d'expérience en tant qu'analyste d'affaires ou deux (2) ans d'expérience en tant que conseiller en architecture d'affaires;			
3. La ressource doit avoir été le rédacteur principal de trois (3) dossiers d'opportunité ou dossiers d'affaires d'un projet en ressources informationnelles.			

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux « **Ressources spécialisées en gestion des risques, des bénéfices et de portefeuille de projets pour le ministère de la Justice »** – **2022-12**.

Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres.

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

PARTIE 1 – PORTÉE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION

Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI): *Brève description du projet. Ne doit pas être le nom du profil.*	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné : *Doit être le même nom que dans l'appel d'offres ou le contrat.*	**Taux du profil :**
Lieu de l'intervention :	
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* **CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :** *Inscrire l'information.*	

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

Si les besoins visés par la demande d'intervention sont liés à la transformation organisationnelle de la Justice, le gestionnaire du contrat doit s'assurer que le prestataire de services en est bien avisé et lui faire signer la Déclaration du prestataire de services qui se trouve à la partie 5 de ce document.

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION ET AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION

(Prévoir une période d'analyse de la DI, car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.) Compléter la ou les section (s) correspondante (s).

TRANSFORMATION

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

MODERNISATION ET AUTRES PROJETS

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

TOTAL DE LA DI

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours total :**	**Coût total de la DI (prix convenu):** $

PARTIE 2 – PROPOSITION D'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

Nom du représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date :**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention

- ☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- ☐ Fiche synthèse des profils complétée. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années utilisé doit être bien indiqué sur la fiche synthèse;
- ☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;
- ☐ Une copie des diplômes;
- ☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- ☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION D'INTERVENTION

Validation par le demandeur de la demande d'intervention

Date de réception de la proposition du prestataire de services :

- ☐ Crédits disponibles (inscrire le n° de projet SAGIR - obligatoire pour les contrats TI sous le SMSO) :
- ☐ Acceptation de la ressource
- ☐ Proposition transmise dans les délais requis (selon l'appel d'offres ou le contrat)
- ☐ Refus de la ressource (inscrire les raisons) :
- ☐ Application des pénalités (inscrire les raisons) :

Commentaires :

Signature :

Date :

JUSTIFICATION DE LA DÉROGATION

Justifications pour le choix de la ressource (inscrire les raisons) :

Signature du demandeur :

Signature du gestionnaire responsable du contrat :

Date :

Lorsque la justification de la dérogation est complétée, le représentant de la partie 4 de la DI, doit être un sous-ministre associé.

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la ressource

☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires:

Signature :

Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles

☐ Dépassement du profil

☐ Autre :

Commentaires :

Signature :

Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du Ministère :	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services :	**Signature**	**Date**

PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ENTREPRISE

Je soussigné (nom du représentant) représentant dûment autorisé de (nom du prestataire de service), déclare formellement ce qui suit :

- Le prestataire de service est avisé que la présente demande d'intervention porte sur des besoins liés à la transformation organisationnelle de la Justice;
- En acceptant de donner suite à cette demande d'intervention (nom du prestataire de service) et ses ressources, incluant ses partenaires, reconnaissent qu'ils ne pourront présenter une soumission dans le cadre de tout appel d'offres portant sur le développement et la mise en œuvre de solutions technologiques répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant;
- Je confirme que je ne communiquerai avec aucune entreprise afin de leur fournir de l'information privilégiée concernant ce projet;
- J'ai avisé les ressources et les partenaires de (nom du prestataire de services) de la présente déclaration et leur ai expliqué la portée, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____ jour du mois _____ 2021.

_____

(Nom du représentant autorisé, titre)

PARTIE 6 - AMENDEMENT

Date de la demande :

Raison de la demande :

☐ Ajout de jours-personnes pour fermeture de DI (balancement de la facturation) (inscrire les modifications) :

Signature :
Date :

☐ Ajout de jours-personnes pour le prolongement de la DI (la DI ne doit pas être terminée) :
Date de début :
Date de fin :
Nombre de jours-personnes :
Coût total de la DI :

Signature :
Date :

☐ Autre (décrire) :

Signature :
Date :

Validation par la DPSSG (pour les contrats TI sous le SMSO) :

Date de réception de la demande : _____

☐ Crédits disponibles
☐ Dépassement du profil

☐ Autre :
Commentaires :

Signature :

Date :

Validation par la DGC :

Date de réception de la demande : _____

☐ Recommandation de la modification

☐ Non-recommandation de la modification (décrire la ou les raison(s)) :

☐ Conformité de la demande

☐ Non-conformité de la demande (décrire la ou les raison(s)) :

Commentaires :

Signature :

Date :

CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

PROJET NUMÉRO : 2022-06
CONTRAT NUMÉRO : 2022-1012

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Yan Paquette, sous-ministre de la Justice et sous-procureur général, dûment autorisé en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **NIMBLE INFORMATION STRATEGIES INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1172680259, ayant son siège social au 1020, rue Bouvier, suite 400, Québec (Québec) G2K 0K9, agissant par monsieur Alain Brown, directeur de compte exécutif, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le fournisseur »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux fournisseurs, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le fournisseur adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le fournisseur reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne madame Jenny Beaudin, chargée de projet pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en avisera le fournisseur dans les meilleurs délais.

De même, le fournisseur désigne monsieur Alain Brown, directeur de compte exécutif pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le fournisseur en avisera le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du fournisseur qui accepte de livrer l'ensemble des biens dans le cadre de l'acquisition de numériseurs pour les greffes des palais de justice conformément au présent contrat.

Le mandat du fournisseur est de livrer l'ensemble des biens requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le fournisseur accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 6 du contrat est atteinte.

Le ministre se réserve la possibilité de renouveler le présent contrat pour deux (2) périodes supplémentaires maximales de douze (12) mois chacune à prendre en tout ou en partie au moment où celui-ci prend fin à l'arrivée du premier des événements mentionnés ci-dessus.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le fournisseur s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 Le ministre s'engage à retenir les services, lorsque requis, du fournisseur tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 6 selon les modalités décrites à l'article 7.

6. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix maximal d'un million quatre cent quatre-vingt-dix-huit mille trois cent quarante et un dollars (1 498 341.00 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le fournisseur, s'engage à présenter au ministre une facture mensuelle contenant de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le nom du projet;
- le nombre de numériseurs livrés s'il y a lieu;
- les lieux de livraison des biens, s'il y a lieu;

- la description des services rendus au moment de la mise en service d'un numériseur, facturé au prorata du nombre de jours utilisé au premier mois, s'il y a lieu;
- le montant total facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel :

dpssg.facturation@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au fournisseur dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du fournisseur.

Le ministre se réserve le droit de demander au fournisseur toute pièce justificative pertinente.

Le fournisseur est tenu de respecter les présentes modalités de facturation dans le cadre de la réalisation du contrat :

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le fournisseur, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 6.9 des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et remettre au ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

9. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la

réception définitive des biens, de refuser, en tout ou en partie, les biens qui n'auraient pas été livrés conformément aux exigences du présent contrat.

Le Ministère déclarera l'acceptation de la mise en service d'un numériseur dès lors que sa mise en service aura été complétée par le fournisseur et qu'il aura fonctionné pendant deux (2) jours consécutifs (période de rodage), à l'exclusion des samedis, dimanches et jours fériés, sans incident.

Si un incident se produit pendant la période de rodage, celle-ci est prolongée de (2) deux autres jours.

L'acceptation de la mise en service d'un numériseur conditionne l'émission par le fournisseur de la facture.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des biens livrés par le fournisseur dans les trente (30) jours de la réception définitive des biens. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les biens livrés par le fournisseur.

Le ministre ne pourra refuser les biens livrés par le fournisseur que pour une bonne et valable raison relative à la qualité des biens livrés, compte tenu du mandat donné au fournisseur et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

10. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

11. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

12. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

Le ministre :

Ministère de la justice
Madame Jenny Beaudin, chargée de projet
1200, route de l'Église
Québec (Québec) G1V 4M1
Courriel : jenny.beaudin.ressext@justice.gouv.qc.ca
Téléphone : 418 646-8153 poste 22055

Le fournisseur :

Nimble information stratégies inc.
Alain Brown, directeur de compte exécutif
1020, rue Bouvier, suite 400
Québec (Québec) G2K 0K9
Courriel : abrown@nimble.ca
Téléphone : [redacted], 1 877 362-8266 poste 4522

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

13. ANNÉE OPTIONNELLE

Advenant le cas où le ministre désire de prévaloir des années optionnelles prévues à l'article 4 du présent contrat, ce dernier avisera le fournisseur par écrit dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

14. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

08/12/22
(Date)

Me Yan Paquette
Sous-ministre et sous-procureur général

LE FOURNISSEUR,

09/12/2022
(Date)

Alain Brown, directeur de compte éxécutif

BORDEREAU DE PRIX

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné, Alain Brown, exerçant mes fonctions au sein de Nimble information stratégies inc., déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un employé de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté à l'exécution du contrat d'approvisionnement concernant l'acquisition de numériseurs pour les greffes des palais de justice entre le Ministère de la Justice et mon employeur en date du 9 décembre 2022.

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le Ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le Ministère de la Justice.

4. J'ai été informé que le défaut, par la soussignée, de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et à toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À Québec _____,

CE 9 JOUR DU MOIS DE Décembre DE L'AN 2022.

_____ _____

(Signature du déclarant)

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

ACQUISITION DE NUMÉRISEURS POUR LES GREFFES DES PALAIS DE JUSTICE

2022-06

APPEL D'OFFRES FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

À L'INTENTION DES MINISTÈRES

29 août 2022

Table des matières

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 5

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 5

1.1. LIMITATION 5
1.2. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 5
1.3. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 5
1.4. LA REPRÉSENTANTE DU MINISTRE 5
1.5. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 6
1.6. AVERTISSEMENT 6
1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 7
1.8. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DU MINISTRE RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES 7
1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 8
1.10. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR 9
1.11. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES 10
1.12. LEXIQUE 11

2. DESCRIPTION DES BESOINS 12

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 12
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES BIENS ET SERVICES À FOURNIR ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES 20
2.3. PÉNALITÉS 41

3. MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT 43

3.1. DATE ET DÉLAI DE LIVRAISON 43
3.2. LIEUX DE LIVRAISON 44
3.3. EMBALLAGE ET EXPÉDITION 44
3.4. VÉRIFICATION DES BIENS 45
3.5. GRILLES DES EXIGENCES TECHNIQUES 45
3.6. BANC D'ESSAI 45
3.7. LANGUE DE TRAVAIL 50
3.8. LIEU ET HEURES DE TRAVAIL 50
3.9. FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE STATIONNEMENT 50
3.10. EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES 51
3.11. RENCONTRES DE DÉMARRAGE ET DE SUIVI 51

4. INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS 52

4.1. DÉFINITION DES TERMES 52
4.2. EXAMEN DES DOCUMENTS 53
4.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 54
4.4. SOUS-CONTRAT 56
4.5. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC 57
4.6. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) 58
4.7. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION 59
4.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 59
4.9. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 59
4.10. RETRAIT D'UNE SOUMISSION 60
4.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS 60
4.12. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION 60
4.13. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES FOURNISSEURS 60
4.14. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS 62
4.15. TRANSMISSION AUX FOURNISSEURS DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION 63
4.16. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 63
4.17. RÉSERVE 64
4.18. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS 64
4.19. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS 64
4.20. DÉFAUT DU FOURNISSEUR 65

ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 67
ANNEXE 2 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DU MINISTRE RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES... 70
ANNEXE 3 – SOUMISSION..... 71
ANNEXE 4 – BORDEREAU DE PRIX 72
ANNEXE 5– ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 75
DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT. 76
5. CONDITIONS GÉNÉRALES..... 76
5.1. COLLABORATION 76
5.2. REGISTRE..... 76
5.3. INSPECTION..... 76
5.4. VÉRIFICATION 76
5.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS 77
5.6. SOUS-CONTRAT..... 77
5.7. CESSION DE CONTRAT..... 77
5.8. LANGUE D'USAGE 77
5.9. LIEN D'EMPLOI..... 78
5.10. LOIS ET RÈGLEMENTS 78
5.11. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE 78
5.12. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION 78
5.13. COMPUTATION DES DÉLAIS..... 78
5.14. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS 78
6. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES..... 80
6.1. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 80
6.2. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR 80
6.3. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ..... 80
6.4. PAIEMENT..... 81
6.5. RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR..... 81
6.6. RÉSILIATION 81
6.7. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) 82
6.8. CONFIDENTIALITÉ 83
6.9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS..... 83
7. CONTRAT À SIGNER 86
8. ÉVALUATION DE RENDEMENT..... 92
8.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 92
8.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION..... 92
8.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 94
ANNEXE 6 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE 95
ANNEXE 7 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 99
ANNEXE 8 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER 100
ANNEXE-9 AUTORISATION DU FABRICANT..... 101
ANNEXE 10- CONTEXTE TECHNOLOGIQUE DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE 102

ANNEXE 11- LISTE DES SITES D'INSTALLATION ET DE LIVRAISON DES NUMÉRISEURS 106
ANNEXE 12- GRILLES DES EXIGENCES TECHNIQUES 108
ANNEXE 13- EXIGENCE DE SÉCURITÉ 114
ANNEXE 14- NIVEAUX DE SOUTIEN 115

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. LIMITATION

Le fournisseur et ses ressources, incluant ses partenaires, qui ont participé directement ou indirectement à la rédaction du présent appel d'offres ou qui ont contribué à son élaboration ne peuvent soumissionner au présent appel d'offres.

1.2. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées **avant 11h00, heure locale, le 26 septembre 2022**, à l'attention de Madame Andréanne Vallières-Clermont à l'adresse suivante :

Service de l'approvisionnement et des acquisitions
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 122
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du Ministère sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : https://www.seao.ca.

1.3. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes/.

1.4. LA REPRÉSENTANTE DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Andréanne Vallières-Clermont
Service de l'approvisionnement et des acquisitions
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396, poste 22141
Télécopieur: (418) 643-4224

Adresse courriel : acquisition.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.5. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, leur ouverture publique se fera à l'endroit suivant :

Service de l'approvisionnement et des acquisitions
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 2e étage, local 213
Québec (Québec) G1V 4M1

1.6. AVERTISSEMENT

Le fournisseur doit soumettre toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres à la représentante du ministre avant l'heure et la date limites de réception des soumissions.

Ainsi, en déposant sa soumission, le fournisseur accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

Toutefois, la représentante du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le fournisseur et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des fournisseurs ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux articles 4.13 et 4.14 des instructions aux fournisseurs, sera rejetée.

Tout fournisseur qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca.

Il est fortement suggéré au fournisseur de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à l'article 4.5 des instructions aux fournisseurs, l'attestation du fournisseur est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du fournisseur ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Un fournisseur ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 2) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage en vue de se voir attribuer le présent contrat est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe du présent appel d'offres et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.8. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DU MINISTRE RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Par le dépôt de la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès du ministre relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe du présent appel d'offres et dûment signée, le soumissionnaire déclare notamment qu'au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme :

- soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;
- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

De plus, le soumissionnaire reconnaît que, si le ministre a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la Loi sur la transparence

et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le fournisseur tel certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la Direction générale des ressources financières, contractuelles et immobilières, aux représentants du ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir, lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

1.10. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR

À RETOURNER À LA RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT

Titre du projet :	**Acquisition de numériseurs pour les greffes des palais de justice**
Numéro du projet :	**2022-06**

FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR

Pour faciliter l'acheminement de toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le fournisseur doit retourner à la représentante du ministre ce formulaire dûment rempli.

Nom : _____

Fonction : _____

Nom du fournisseur : _____

Adresse postale : _____

_____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse de retour :

Madame Andréanne Vallières-Clermont
Service de l'approvisionnement et des acquisitions
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage
Québec (Québec)
G1V 4M1
Adresse courriel : acquisition.contrats@justice.gouv.qc.ca

1.11. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre du projet : **Acquisition de numériseurs pour les greffes des palais de justice**
Numéro du projet : **2022-06**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.

Nom de l'entreprise : _____

Adresse postale : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
☐	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____
☐	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____
☐	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
☐	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
☐	Autres raisons : (expliquez) _____ _____

Nom *(en lettres moulées)* : _____
Fonction : _____
Signature : _____

Adresse de retour :

Madame Andréanne Vallières-Clermont
Service de l'approvisionnement et des acquisitions
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage
Québec (Québec)
G1V 4M1
Adresse courriel : acquisition.contrats@justice.gouv.qc.ca

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

1.12. LEXIQUE

Configuration
Combinaison des composants matériels ou logiciels, déterminant les caractéristiques essentielles de fonctionnement.
Source : Office québécois de la langue française.

Exploitant
Employé du Ministère qui contribue aux tâches nécessaires au bon fonctionnement des biens.

Programme Lexius
Le programme Lexius consiste à implanter une solution numérique moderne, innovatrice, flexible et évolutive qui permet, en tout temps, un partage sécuritaire de l'information entre les différents acteurs et actrices de la justice. Il vise à améliorer l'accès aux services de justice par la population sur l'ensemble du territoire québécois (y compris les points de service itinérants), à rehausser sa confiance envers le système de justice et à réduire certains délais.

Mise en service
La mise en service, qui intervient après la mise en production, consiste à rendre la solution accessible aux utilisateurs.

Opérateur
Employé du Ministère qui s'assure que les biens répondent aux besoins des utilisateurs, notamment en intervenant au niveau du paramétrage de la solution.

Palais de justice
Dans le cadre du présent appel d'offres, l'appellation palais de justice désigne également les greffes et les points de service de justice.

Partenaire
Dans le cadre du présent appel d'offres, peut être le fabricant des numériseurs, ou un sous-traitant du fournisseur.

Paramétrage
Matériel : opération qui consiste à faire les réglages nécessaires au fonctionnement d'un appareil, ou d'un logiciel avec un appareil, au moment de l'installation.
Source : Office québécois de la langue française.

Solution de numérisation
Ensemble composé des numériseurs, des postes de travail et des composantes logicielles utiles au traitement des documents à numériser.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Le présent projet se situe dans le domaine des technologies de l'information. Le ministère de la Justice (ci-après le « Ministère ») procède à un appel d'offres afin d'acquérir des numériseurs qui feront partie intégrante d'une solution de numérisation uniformisée et respectant les exigences relatives au transfert de support des documents.

Cette solution de numérisation est en cours de développement. Un éventuel appel d'offres couvrira les besoins pour la portion logicielle de cette solution permettant l'intégration des fonctionnalités spécifiques du Ministère.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le Ministère a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du Ministère est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de Procureur général, de notaire général et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;

- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de Procureur général en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;
- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi visant à aider les personnes victimes d'infractions criminelles et à favoriser leur rétablissement. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes.

Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles.

Le ministre de la Justice est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie et la transphobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie et la transphobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie et la transphobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles et trans (LGBT).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les onze (11) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie et la transphobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme

Le fournisseur est invité à visiter le site Internet du Ministère au https://www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET ET MISSION

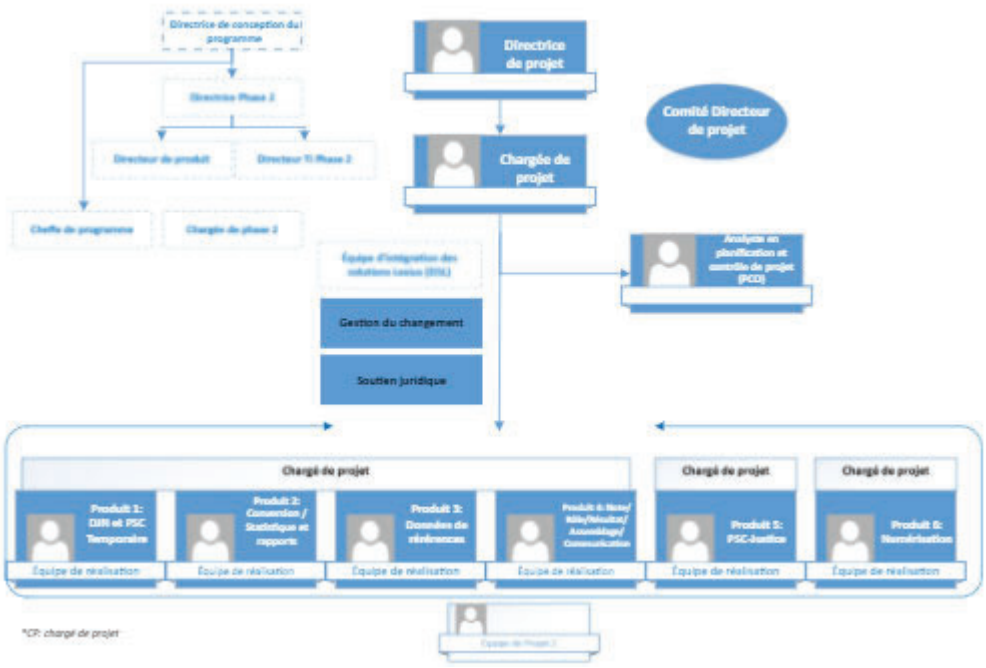
Sous l'autorité du Sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation (SMSJRT) et relevant de la Direction générale de la qualité des services, des solutions d'affaires et de la transformation (DGQSSAT) la Direction de la réalisation du programme Lexius (DRPL) a comme rôle principal d'assurer l'atteinte des objectifs du programme Lexius et la matérialisation de la valeur attendue.

Elle assure la mise en œuvre de la vision d'affaires à atteindre dans le cadre de travaux de transformation des services judiciaires. La DRPL assure la planification, l'organisation, l'encadrement, le suivi des travaux de planification, de conception, d'exécution, de mise en œuvre et de gestion du changement des solutions d'affaires du programme Lexius, tout en assurant la cohérence des orientations ou positionnements stratégiques, tactiques ou opérationnels. Elle assume le leadership nécessaire pour soutenir et mobiliser les équipes vers la mission et les objectifs fixés, pour établir et maintenir un arrimage stratégique et tactique entre les travaux réalisés en continuité et ceux réalisés dans le cadre du programme afin d'assurer une cohérence, ainsi que pour soutenir et mobiliser les partenaires du système judiciaire afin de susciter leur adhésion envers la transformation des services de justice portée par le programme Lexius.

La DGQSSAT a pour mission, notamment:

- d'administrer les ressources nécessaires au bon fonctionnement des tribunaux judiciaires, tout en sauvegardant l'indépendance du pouvoir judiciaire;
- de développer et fournir à la population les services prescrits par le législateur, favorisant l'émergence et le maintien dans notre société d'une justice plus accessible;
- de participer à la direction de l'organisation judiciaire, notamment en fournissant l'expertise requise par les autorités ministérielles et judiciaires.

La structure administrative de réalisation du projet présentée ci-dessous est préliminaire et fournie à titre indicatif seulement. La structure définitive de réalisation du projet sera communiquée au fournisseur à la rencontre de démarrage. La responsabilité du projet relève d'un comité directeur et s'inscrit dans la gouvernance du programme Lexius. Le directeur de projet est issu du domaine d'affaires et est soutenu par un directeur de produit.



2.1.4. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

L'utilisation du papier est actuellement prédominante au Ministère.

Chaque année, le Ministère ouvre plus de 500 000 dossiers judiciaires dans des chemises cartonnées. Les intervenants, les partenaires externes et les citoyens déposent aux greffes des palais de justice la majorité de leurs documents sur support papier.

Les mesures sanitaires extraordinaires de l'été 2020 (COVID-19) ont forcé la mise en place de la solution d'un greffe numérique judiciaire du Québec (GNJQ), permettant ainsi à la clientèle du Ministère de déposer certaines procédures numériquement. La clientèle visée s'est rapidement adaptée à ce nouveau moyen de déposer les documents. Cependant, même les documents reçus numériquement doivent être imprimés pour ensuite être versés dans un dossier physique car le Ministère ne possède pas actuellement les outils lui permettant de gérer un dossier judiciaire en format numérique.

De plus, les dossiers et les documents étant conservés physiquement dans les greffes des palais de justice, leur archivage requiert beaucoup d'espace.

2.1.5. PROJET DE GESTION DU DOSSIER JUDICIAIRE NUMÉRIQUE, DES REGISTRES JUDICIAIRES ET DU DOSSIER DU JUGE

Le Ministère entreprend un virage numérique dans le cadre du Plan pour moderniser le système de justice au Québec. En plus de rendre la justice plus accessible et plus performante, la modernisation du système de justice par des moyens technologiques permettra :

- de fournir une information juridique de meilleure qualité aux citoyens;
- d'éviter les délais et les erreurs liés à la manipulation du papier;
- de gérer de manière numérique les dossiers et de tenir des audiences numériques sans papier et, au besoin, à distance;
- d'assurer, de façon sécuritaire, la circulation électronique de l'information entre les différents intervenants du système de justice.

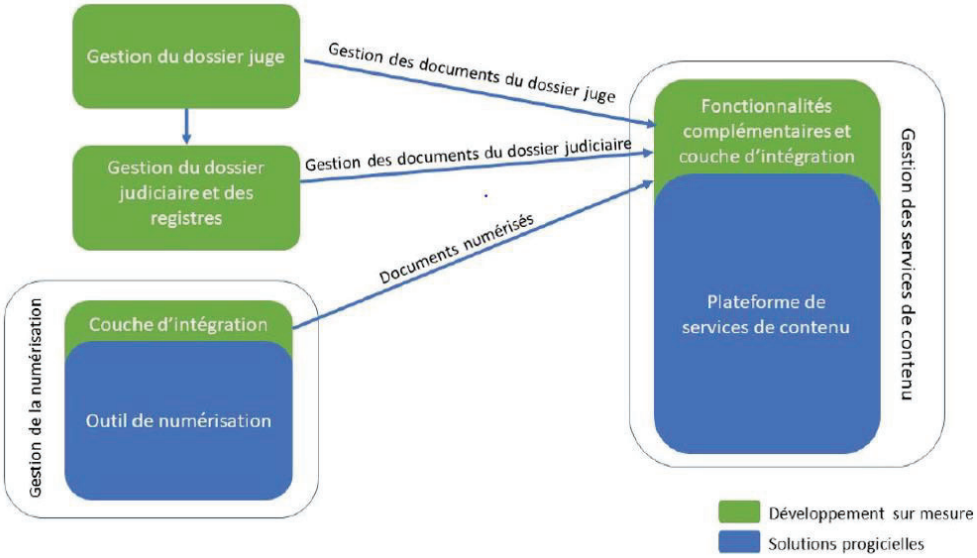
Les solutions actuellement en développement permettront la gestion d'un dossier judiciaire numérique ainsi que le dépôt en ligne des actes de procédure, des documents et des pièces. De façon transitoire ainsi que dans certaines circonstances, une partie des actes, des documents et des pièces sera déposée par les clients ou partenaires sur support papier et devra être numérisée nécessitant ainsi la mise en place d'une solution de numérisation dans tous les palais de justice.

La gestion du dossier judiciaire numérique, effectuée par les personnes autorisées, comprend les activités de création du dossier, son accès, sa mise à jour et sa disposition, soit par sa destruction ou son versement à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Ce projet comprend aussi la conversion et la gestion des registres judiciaires, tout en respectant les règles de sécurité et d'accessibilité prescrites.

L'intégration de l'information vise à faciliter le travail de la clientèle et des partenaires, en leur donnant accès à toute l'information pertinente facilitant ainsi la prise de décision et d'action.

Le schéma ci-après décrit succinctement la solution d'ensemble retenue pour le projet de gestion du dossier judiciaire numérique :

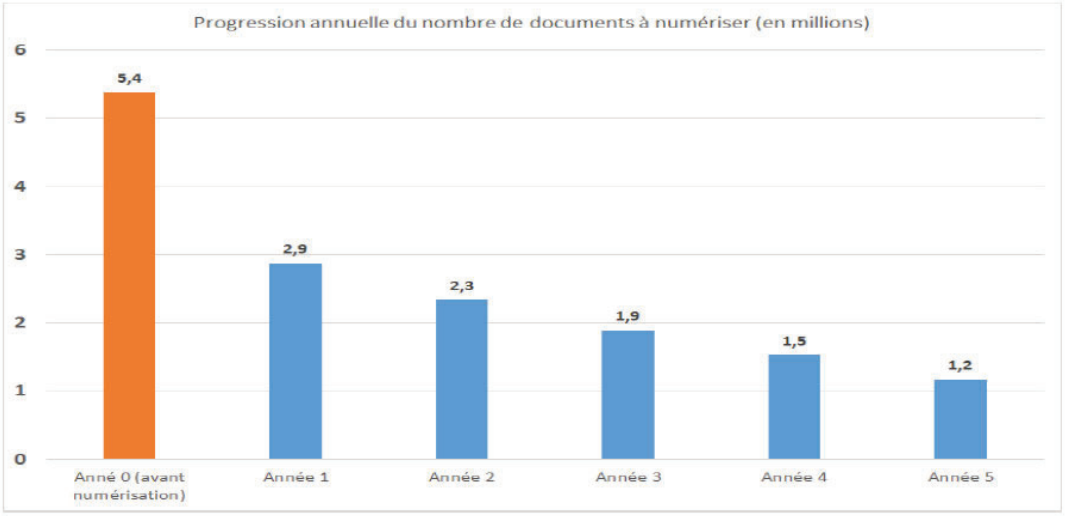


2.1.6. VOLUMÉTRIE

Le Ministère reçoit en tout annuellement autour de 5,4 M de documents correspondant à 33 M de pages réparties à travers les différents palais de justice et points de service de justice répartis sur l'ensemble du territoire québécois qui représente 60 sites figurants à l'annexe 11 du présent document d'appel d'offres.

À la suite de la mise en œuvre du projet de dépôt en ligne des documents[1], le Ministère prévoit une diminution progressive du nombre de documents à numériser passant de 2,9 M à l'année 1 pour graduellement atteindre 1,2 M à l'année 5.

[1] Projet visant le dépôt des actes de procédure, des demandes et de tout autre document par le biais d'une prestation électronique de services (PES) ou par le biais d'échange d'information bidirectionnel avec certains partenaires. Ce projet, gouverné par le programme Lexius, permettra de réduire le nombre de documents reçus par le Ministère sur support papier.



2.1.7. TYPE DE DOCUMENTS

Les greffes des palais de justice reçoivent une importante quantité de documents de dimensions variées et comportant diverses caractéristiques.

Plus particulièrement, le dossier judiciaire est constitué de documents principaux (actes de procédure, demandes) auxquels sont annexés des documents à l'appui tels que des photos, des factures, des contrats, des plans, des rapports d'expert, des actes notariés, des rapports médicaux, etc. Les numériseurs doivent notamment, permettre le traitement de ce type de documents et ce, de différentes couleurs.

L'épaisseur, la dimension et le type de papier utilisé pour ces documents et la qualité peuvent varier considérablement.

2.1.8. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN ŒUVRE

Le Ministère vise par le présent appel d'offres à acquérir des numériseurs qui soutiendront une solution de numérisation qui sera déployée dans tous les palais de justice de la province de Québec.

Les principaux objectifs visés par le déploiement de cette solution de numérisation sont les suivants :

- Soutenir quotidiennement la gestion du dossier judiciaire numérique dans les palais de justice;
- Rendre l'information disponible le plus rapidement possible dans le dossier judiciaire numérique aux différents intervenants et parties impliquées au dossier;
- Préserver le caractère juridique des documents en ayant des documents numérisés de haute qualité;

- Assurer la compréhension du document et sa conformité avec le document original;
- Permettre d'assurer le respect des lois en vigueur en ce qui a trait au transfert de support d'un document, notamment la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LCCJTI);
- Assurer la confidentialité des informations provenant des documents numérisés;
- Améliorer la performance organisationnelle dans les palais de justice;
- Soutenir un flux important et en continu de numérisation de documents au quotidien;
- Être opérationnelle en tout temps car une interruption de service, même de courte durée, n'est pas acceptable.

Pour atteindre ses objectifs, le Ministère procède à un appel d'offres afin de conclure un contrat d'une durée de trois (3) ans.

Le ministre se réserve la possibilité de renouveler le contrat pour deux (2) périodes supplémentaires maximales de douze (12) mois chacune.

Un contrat sera adjugé au fournisseur ayant présenté la plus basse soumission conforme et ce, sous réserve de la réussite du banc d'essai.

2.1.9. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du Ministère est présenté sommairement à l'annexe 10 du présent document d'appel d'offres.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES BIENS ET SERVICES À FOURNIR ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

2.2.1. CARACTÉRISTIQUES DES BIENS ET SERVICES À FOURNIR

Le présent appel d'offres vise l'obtention des biens et des services suivants :

Acquisitions fermes

- 100 numériseurs, incluant les accessoires, câbles et les composantes logicielles tels les microcodes et les pilotes nécessaires à leur bon fonctionnement et répondants aux exigences de l'annexe 12;
- Les consommables tels que: les rouleaux de prise et les rouleaux de frein (si applicable);

- Des services de livraison des biens dans les palais de justice et points de service de justice, ainsi que dans les locaux du Ministère, dont les adresses sont fournies à l'annexe 11;
- Des services d'installation, de calibrage et de configuration des numériseurs sur les sites visés;
- Des services d'entretien et d'assistance technique pour assurer le bon fonctionnement, l'évolution, le support et l'entretien des biens pendant la durée du contrat;
- Des services de formation;
- Des services de réparations planifiés et non planifiés (urgents) sans frais.

Acquisitions optionnelles

Le Ministère se réserve la possibilité, pendant toute la durée du contrat, d'acquérir aux mêmes conditions et aux mêmes coûts des numériseurs incluant les services décrits dans le présent appel d'offres et répondants aux mêmes exigences décrites à l'annexe 12.

Sauf entente particulière avec le Ministère, le fournisseur devra procéder à la livraison, à l'installation et à la mise en service de chaque acquisition supplémentaire dans un délai de trente (30) jours suite à la réception de la commande du Ministère.

Outre les sites identifiés à l'annexe 11, le Ministère pourrait requérir la livraison et l'installation d'un numériseur dans chaque palais de justice situé dans la région du Grand-Nord, soit dans les municipalités de Puvirnituq et Kuujjuaq.

Le Ministère estime qu'il pourrait acquérir un maximum de trente pour cent (30%) de la portion « Acquisitions fermes » présentée ci-haut, incluant l'installation, la configuration, le paramétrage, la mise en service, le service d'entretien et de réparation, d'assistance technique, de formation ainsi que les kits de consommables pendant la durée du contrat. À des fins d'évaluation des soumissions, ces acquisitions optionnelles sont représentées par le Tableau D du Bordereau de prix (Annexe 4). Cette option ne représente en aucune façon un engagement du Ministère.

2.2.2. EXIGENCES APPLICABLES AUX NUMÉRISEURS

Le fournisseur doit proposer des numériseurs qui répondent aux exigences générales suivantes :

- Offrent une rapidité d'exécution tout en limitant au minimum les reprises de numérisation;

- Produisent des documents numériques d'une densité entre 300 et 600ppi' tel qu'indiqué à la rubrique 16 de l'annexe 12;
- Produisent des documents qui pourront être soumis à un traitement de reconnaissance optique de caractères tel que mentionné à l'annexe 12 du présent document d'appel d'offres.

De plus, le fournisseur doit respecter les exigences et conditions suivantes :

- Le modèle proposé par le fournisseur doit respecter toutes les exigences techniques prévues à l'annexe 12;

- Le fournisseur doit proposer un seul modèle de numériseur;

- Le fournisseur doit proposer un numériseur offert sur le marché depuis au minimum six (6) mois précédant la date limite de dépôt des soumissions;

- Les numériseurs destinés à un usage domestique ne sont pas acceptés. Les numériseurs, pièces, accessoires et composantes doivent tous être de type commercial. De plus, le fournisseur doit proposer un numériseur dans sa plus récente version commerciale;

- Tous les biens doivent être livrés à l'état neuf;

- Le fournisseur ne peut inclure aucun prototype et aucun bien remis à neuf ne sera accepté;

- Le fournisseur garantit, qu'au moment du dépôt de sa soumission, toutes les composantes, pièces et accessoires du numériseur proposé sont disponibles sur le marché depuis un minimum de six (6) mois et un maximum de deux (2) ans et qu'elles demeureront disponibles pendant toute la durée du contrat;

- Le fournisseur garantit que toutes les composantes, pièces et accessoires du numériseur proposé bénéficieront de soutien technique et de pièces de rechange de la part d'un fabricant pendant toute la durée du contrat, incluant les années optionnelles;

- Si le fournisseur n'est pas le fabricant, il devra s'assurer auprès du fabricant que ce dernier offre les mêmes engagements face aux exigences ci-dessus. Le fournisseur devra fournir l'autorisation du fabricant qui se trouve à l'annexe 9 du présent appel d'offres dûment complétée. Le fournisseur peut également présenter en remplacement du formulaire une lettre officielle du fabricant attestant que le fournisseur est un revendeur autorisé.

2.2.3. SÉCURITÉ DES BIENS

Les numériseurs doivent disposer de systèmes de protection (couvercles, capteurs, etc.) pour prévenir les utilisateurs et les exploitants de tout risque de blessures.

2.2.4. NON-DISPONIBILITÉ DES BIENS

Si le fournisseur n'est plus en mesure de fournir, pendant la période du contrat, un bien proposé dans sa soumission suite à un retrait du marché, il doit en informer le Ministère par écrit dans les soixante (60) jours suivant ce retrait et proposer un bien de remplacement dont les caractéristiques sont égales ou supérieures au bien qu'il doit remplacer. Le bien de remplacement doit être approuvé par le Ministère.

Les coûts d'acquisition, de livraison, d'installation, de configuration, paramétrage et de formation du bien de remplacement ne pourront être supérieurs aux coûts figurant dans la soumission pour les trois (3) premières années du contrat.

Le Ministère procèdera à l'évaluation du bien de remplacement afin de vérifier qu'il respecte les besoins et exigences figurant à l'annexe 12 du présent document d'appel d'offres.

2.2.5. GARANTIE

Le fournisseur s'engage envers le Ministère à déployer tous les efforts nécessaires, le cas échéant, pour régler les situations problématiques attribuables au mauvais fonctionnement des produits offerts durant toute la période contractuelle et ce, dans les meilleurs délais.

Chaque appareil livré doit bénéficier d'une garantie du fabricant d'un minimum d'une (1) année débutant le jour de son installation sur site. Si un défaut ou un problème est identifié au moment de l'installation, la garantie débutera à la date d'acceptation par le Ministère de la résolution de ce défaut ou de ce problème.

La garantie doit couvrir tout défaut de fabrication et tout bris non causé par le Ministère lors de la livraison et de l'installation et doit inclure pièces et main-d'œuvre.

Lorsque le fournisseur doit se déplacer afin d'honorer la garantie, tous les frais sont assumés par ce dernier, incluant, mais sans s'y limiter, l'hébergement, le transport et les repas.

Toute pièce de remplacement devra être de qualité égale ou supérieure à la pièce d'origine, conforme aux exigences de l'annexe 12 du présent document

d'appel d'offres et couverte par la garantie pour la période restante de la garantie couvrant l'appareil.

Toute réparation ou tout remplacement de pièce devra être réalisé selon les recommandations du fabricant.

Le fournisseur inclut une description de la garantie du fabricant dans sa soumission.

Le fournisseur devra enregistrer chaque garantie dans les systèmes du fabricant. Il est de la responsabilité du fournisseur de s'assurer que toutes les garanties sont bien inscrites, au nom du Ministère, dans les systèmes du fabricant. Le Ministère peut exiger à tout moment, lorsqu'il le juge opportun, la preuve de l'enregistrement de cette garantie.

Le fournisseur inclut le coût des garanties dans les prix soumis.

2.2.6. DOCUMENTATION

Le fournisseur devra, à la rencontre de démarrage, remettre au Ministère la documentation suivante :

- Guides d'installation et de configuration des numériseurs;
- Guides d'utilisation des numériseurs;
- Guides d'entretien des numériseurs;
- Guide de consommables et maintenance;
- Toute autre documentation pertinente pour le bon déroulement du contrat et l'utilisation des biens.

Cette documentation devra être remise en format Microsoft Word, PDF ou HTML, par courriel ou être disponible en ligne, sans limitation de consultation dans le temps et de nombre d'utilisateurs et en fournissant les liens Internet vers la documentation.

Sauf entente avec le Ministère, toute la documentation doit être disponible en français. Advenant qu'une partie de la documentation ne soit pas disponible en français, le Ministère pourrait exiger du fournisseur qu'il produise, aux frais de ce dernier, un aide-mémoire ou un résumé en français de la documentation manquante dans les trois (3) mois suivant une demande à cet effet.

Le fournisseur autorise le Ministère à rendre toute la documentation disponible sur son réseau, sans limitation d'accès et de reproduction.

Le fournisseur s'engage à maintenir, pendant toute la durée du contrat, la documentation à jour relative aux biens.

Tous les coûts relatifs à la documentation, à son accès et à ses mises à jour pendant la durée du contrat doivent être inclus dans les prix soumis.

2.2.7. SERVICE D'INSTALLATION, DE CONFIGURATION, DE PARAMÉTRAGE ET DE MISE EN SERVICE

Le fournisseur devra effectuer l'installation, la configuration, le paramétrage et la mise en service des numériseurs dans l'environnement technologique des palais de justice du Ministère.

La configuration et le paramétrage seront normalisés dans l'ensemble des palais de justice et points de service de justice.

Les services d'installation, de configuration, de paramétrage et de mise en service consistent en :

- Assurer le branchement des numériseurs aux postes de travail dédiés à la solution de numérisation;
- Assurer la configuration et le paramétrage optimal des numériseurs afin de refléter et de soutenir l'organisation du travail des palais de justice et de respecter les exigences de l'annexe 12;
- Effectuer les essais pour s'assurer du bon fonctionnement et du calibrage des numériseurs;
- Effectuer la mise en service des numériseurs telle que décrite dans le présent appel d'offres.

Le fournisseur a l'entière responsabilité de la conduite de ces activités et de sa réussite.

Il devra, notamment :

- Prendre connaissance des procédures et normes en vigueur au Ministère;
- Planifier les livraisons et les installations en collaboration avec le personnel du Ministère en respectant l'échéancier sommaire fourni à l'article 2.2.21 « Échéancier sommaire du projet de mise en œuvre »;
- Exécuter cette planification (livraison et installation), en assurer le suivi et rendre compte de l'avancement auprès du chargé de projet du Ministère selon des modalités à définir lors de la rencontre de démarrage;
- Documenter les configurations et les paramétrages effectués, les problèmes rencontrés et les solutions utilisées pour leur résolution;
- Fournir le personnel qualifié et habilité à réaliser ces installations.

Le Ministère aura de son côté la responsabilité de :

- Collaborer avec le fournisseur pour l'élaboration de la planification des livraisons et des installations;
- Identifier les lieux d'installation des appareils et fournir les informations physiques sur les sites de réception des appareils et les instructions à suivre;
- Donner accès au personnel du fournisseur aux locaux;
- Mettre à disposition du fournisseur le personnel requis au moment opportun;
- Communiquer au fournisseur toute information lui permettant de réaliser ses activités de façon optimale;
- Valider et approuver les réalisations du fournisseur.

2.2.8. SERVICE D'ENTRETIEN ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Le fournisseur doit offrir un service d'entretien et d'assistance technique pendant toute la durée du contrat et ce, dès la 1ère livraison (incluant l'installation). Le fournisseur devra remettre son entente de service d'entretien et d'assistance technique à la rencontre de démarrage.

Le service d'entretien et d'assistance technique inclut :

- L'entretien préventif et l'entretien curatif des numériseurs;
- L'assistance technique à l'utilisation des numériseurs;
- Le dépannage téléphonique et la possibilité d'ouvrir des billets par le système en place déjà au Ministère.

Le service d'entretien et d'assistance technique inclut également l'approvisionnement en pièces de remplacement et la réparation des numériseurs.

Ce service sera activé au fur et à mesure de la mise en service acceptée des numériseurs dans les palais de justice et dans l'environnement de développement du Ministère.

Consommables

La notion de « consommables » fait référence à toute pièce ou produit dont l'usure est anticipée car elle est connue par le fabriquant. Son remplacement est préventif et planifié, selon une durée ou une quantité de documents numérisés.

Le fournisseur doit inclure, pour chaque numériseur, le premier (1er) ensemble de consommables (kit de départ). Cet ensemble doit contenir les consommables nécessaires pour effectuer le premier entretien du numériseur.

Le fournisseur doit indiquer au bordereau de prix, dans le tableau C de l'annexe 4, le coût unitaire par kit de consommable. Un coût est requis pour

les 304 premiers kits de consommables et pour 130 autres kits de consommables. L'acquisition de consommable optionnel doit être basée sur le coût émis pour la ligne (305 à 434).

Le fournisseur s'engage à maintenir pendant toute la durée du contrat, un inventaire des consommables dédiés requis pour le fonctionnement des biens.

2.2.9. ENTRETIEN ET ASSISTANCE TECHNIQUE

Le fournisseur doit offrir un service d'entretien et d'assistance technique qui répond aux exigences suivantes :

- Le service d'entretien et d'assistance technique doit être activé et disponible pour le Ministère au fur et à mesure de la mise en service des numériseurs;
- Pour la durée du contrat, le service d'entretien et d'assistance technique doit être accessible et disponible du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00 (heure locale) excluant les jours fériés;
- Le service d'assistance technique doit comprendre une ligne téléphonique sans frais couvrant tout le territoire du Québec de type 1-800 et la possibilité d'ouvrir des billets en ligne;
- Le service d'entretien et d'assistance technique doit être offert en français;
- Le coût du service d'entretien et d'assistance technique inclut le coût de la main-d'œuvre et les frais de déplacement et de séjour advenant que des ressources du fournisseur aient à se déplacer.

L'entretien inclut la prise en charge et la résolution d'incidents, la correction d'erreurs, la mise à disposition des mises à jour mineures et majeures des composantes logicielles incluant les pilotes, le soutien technique par téléphone via une ligne sans frais et par un système de billet d'intervention, le dépannage à distance ou sur site si nécessaire, l'assistance à l'utilisation des numériseurs, l'accès à des banques de connaissance et d'information et le respect des niveaux de service décrits à l'article 2.2.13 « Gestion des incidents et des problèmes ».

Le fournisseur doit aussi offrir et documenter, dans son entente de service, un processus d'escalade advenant le non-respect des niveaux de service lors du traitement des incidents et des problèmes.

Le fournisseur doit s'assurer d'avoir accès, pendant la durée du contrat, à un stock de pièces de rechange suffisant pour effectuer les réparations et respecter les niveaux de service définis à l'article 2.2.13 « Gestion des incidents et des problèmes »). Si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les pièces de remplacement dans les délais exigés il devra, à ses frais, temporairement, fournir un appareil de remplacement.

Le fournisseur inscrit dans le tableau B du bordereau de prix de l'annexe 4 le coût mensuel du service d'entretien et d'assistance technique pour la durée du contrat.

Tous les frais découlant de l'utilisation du service d'entretien et d'assistance technique doivent être inclus dans les prix soumis.

Le fournisseur reconnaît que les conditions relatives à ces services ne limitent d'aucune manière le recours aux garanties applicables sur chacun des appareils acquis.

2.2.10. ENTRETIEN PRÉVENTIF ET CURATIF

Les services d'entretien et d'assistance technique doivent intégrer deux types d'entretien soit préventif et curatif.

Le fournisseur ne pourra pas modifier les clauses de son service d'entretien et d'assistance technique pendant la durée du contrat sans autorisation écrite du Ministère.

Entretien préventif

L'Office québécois de la langue française (OQLF) définit l'entretien préventif comme l'ensemble des opérations effectuées périodiquement sur un bien en état de fonctionnement afin d'en prévenir la dégradation ou d'éviter les défaillances.

L'entretien préventif est entièrement sous la responsabilité du fournisseur et doit notamment inclure :

- L'entretien préventif sur site de chaque numériseur installé dans les palais de justice et leur bon fonctionnement. Le fournisseur devra effectuer cet entretien préventif selon les recommandations et spécifications du fabricant;
- Le fournisseur devra communiquer au Ministère, à la rencontre de démarrage, la documentation du fabricant décrivant ses recommandations pour l'entretien préventif des numériseurs;
- La prise en charge et la résolution de tout problème détecté lors des visites d'entretien préventif, même si le problème n'entrave pas le bon fonctionnement des numériseurs ou n'affecte pas sa performance;
- La reddition de comptes au Ministère sur chaque intervention d'entretien préventif et, le cas échéant, sur les problèmes relevés et les mesures correctives appliquées.

Les activités d'entretien préventif devront être menées pendant les heures de travail (voir l'article 3.8 « Heures de travail ») et le Ministère doit en être avisé 48 heures à l'avance.

Advenant que des activités d'entretien préventif requièrent l'arrêt des services de numérisation, le fournisseur devra en informer le Ministère et prendre entente avec celui-ci sur le meilleur moment pour réaliser ces activités.

Le fournisseur décrit dans sa soumission, à titre d'information, comment il prévoit réaliser l'entretien préventif des numériseurs.

Le fournisseur établira à la rencontre de démarrage, conjointement avec le Ministère, le calendrier d'entretien préventif pour les numériseurs. Ce calendrier sera révisé à chaque anniversaire de la signature du contrat.

Tous les frais encourus par le fournisseur pour réaliser l'entretien préventif doivent être inclus dans le prix de sa soumission.

Entretien curatif

L'OQLF définit l'entretien curatif comme une méthode d'entretien où toute intervention est déclenchée par une avarie (ou une panne).

L'entretien curatif doit minimalement inclure :

- L'installation des correctifs, des mises à jour mineures et majeures des composantes (ex : pilote) des numériseurs;
- La prise en charge des incidents et leur résolution en respectant les niveaux de service exigés;
- La réparation ou le remplacement des pièces défectueuses;
- Les pièces de remplacement peuvent être neuves ou réusinées et doivent être de qualité égale ou supérieure aux pièces d'origine;
- Chaque pièce de remplacement devra être garantie comme une pièce d'origine;
- Les pièces de remplacement deviennent la propriété du Ministère, les pièces remplacées devenant la propriété du fournisseur;
- Le remplacement préventif des pièces que le fabricant aura, le cas échéant, identifiées comme défaillantes;
- La prise en charge de frais de transport advenant qu'un numériseur doive être réparé dans les locaux du fournisseur;
- L'assistance sur site en cas de mauvais fonctionnement ou de bris;
- Le remplacement temporaire des numériseurs si la durée de réparation dépasse les délais exigés par le Ministère;
- Les pièces et la main-d'œuvre;
- Tous produits (par exemple, nettoyant) ou accessoires, appareils requis.

Le terme « pièces de rechange ou pièce de remplacement » se définit comme tout élément essentiel intégré au numériseur et nécessaire pour leur fonctionnement optimal. Ces pièces de rechange sont la responsabilité du fournisseur.

Tous les frais encourus par le fournisseur pour réaliser l'entretien curatif doivent être inclus dans le prix de sa soumission.

Lorsque les interventions ne peuvent être réalisées à distance, le fournisseur doit prévoir se rendre sur place, tout en respectant les délais de prise en charge et de résolution exigés par le Ministère en fonction de la gravité des incidents (voir l'article 2.2.13 « Gestion des incidents et des problèmes »). Les interventions sur place devront être menées pendant les heures de travail (voir l'article 3.8 « Heures de travail »).

2.2.11. ACCÈS ET UTILISATION DU SERVICE D'ENTRETIEN ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Le fournisseur doit offrir la réception des appels de service en français.

Le fournisseur devra offrir la possibilité au Ministère d'ouvrir des demandes d'interventions sous forme de billets. Un accusé de réception automatisé est requis suivant les quinze (15) minutes de la demande.

Les accusés de réception produits par des services automatisés (réponses automatiques de courriel, de boîte vocale, etc.) ne sont pas acceptés dans les délais de prise en charge figurant dans le tableau ci-dessous.

Sauf exception, seul le personnel identifié du Ministère pourra effectuer un appel de service auprès du fournisseur. Lors de la signature du contrat, le Ministère pourra fournir sur demande une liste des personnes autorisées à communiquer avec le service d'entretien et d'assistance technique.

Tous les problèmes détectés par le Ministère seront d'abord examinés par le Service de l'assistance à l'utilisation des services technologiques (SAUST) du Ministère. S'il s'avère qu'un problème est dû à un mauvais fonctionnement d'un numériseur, un appel sera aussitôt passé chez le fournisseur pour demander que le problème soit pris en charge et que le bien soit réparé.

Le fournisseur devra donner suite rapidement à toute demande de dépannage et de réparation transmise par le Ministère. Une fois le diagnostic établi, il devra rétablir et maintenir le bon fonctionnement du bien dans les délais fixés. Le fournisseur devra informer régulièrement le Ministère sur l'avancement du traitement des incidents et des problèmes, et ce, jusqu'au moment de leur résolution.

Le fournisseur devra s'assurer que les incidents ou problèmes seront pris en charge par du personnel compétent et apte à les régler et ce, tout en s'assurant que les niveaux de service établis par le Ministère seront respectés (voir l'article 2.2.13 « Gestion des incidents et des problèmes »).

De plus, le Ministère devra avoir la possibilité d'escalader par téléphone un problème critique en tout temps et selon le processus d'escalade (voir l'article 2.2.14 « Processus d'escalade ») et qui sera précisé à la rencontre de démarrage.

Il n'y a pas de limite quant au nombre d'appels ou au nombre de billets que le Ministère pourra effectuer pour obtenir de l'assistance technique auprès du fournisseur.

Lors d'un appel de service ou l'ouverture d'un billet, les renseignements suivants seront fournis par le Ministère :

- L'état de fonctionnement du service;
- L'impact du problème pour le Ministère;
- Le niveau de gravité du problème selon l'échelle fournie à l'article 2.2.13 « Gestion des incidents et des problèmes »;
- Le nom et le numéro de téléphone du contact.

Le fournisseur devra fournir au Ministère un numéro d'incident ou de problème au moyen d'un courriel préformaté.

L'entente de niveau de service doit inclure des engagements du fournisseur en termes de temps réponse et des procédures pour rétablir rapidement ces niveaux de service lorsque ceux-ci ne sont pas respectés.

Le fournisseur décrit dans sa soumission:

- Les plages d'accès au service d'entretien et d'assistance technique;
- Les canaux de communication avec ce service (téléphone, courriel, extranet);
- Le processus d'escalade en cas de non-résolution d'un incident dans les délais requis (voir niveaux de gravité ci-après);
- Les autres services connexes, banque de connaissance, communauté, outils d'aide au diagnostic, etc.

2.2.12. RESPONSABLE DU FOURNISSEUR POUR LE SERVICE D'ENTRETIEN ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Le fournisseur doit désigner une ressource à la rencontre de démarrage qui agira à titre de responsable du service d'entretien et d'assistance technique et de répondant auprès du Ministère pour la durée du contrat. Le fournisseur est tenu d'aviser le Ministère en cas de changement de la ressource.

Le nom et les coordonnées de ce responsable devront être remis au Ministère par le fournisseur lors de la rencontre de démarrage.

Le Ministère se réserve le droit de contacter ce responsable sur une base ad hoc afin d'effectuer un suivi sur le service d'entretien et d'assistance technique.

2.2.13. GESTION DES INCIDENTS ET DES PROBLÈMES

Le Ministère établit la gravité d'un problème selon l'échelle suivante :

Type de gravité	**Description**	**Délai de prise en charge**	**Délai d'intervention**	**Délai de résolution du problème** (voir Note)
Grave-Élevée	**Problème majeur**, le bien est totalement ou en partie indisponible ou sa performance est sensiblement dégradée, cette situation limitant fortement la capacité du Ministère à mener certaines activités critiques ou essentielles.	2 heures	1 jour ouvrable	15 jours ouvrables
Modérée	**Problème mineur** : le bien est disponible mais sa fonctionnalité réduite ou performance est dégradée affectant en partie, mais sans bloquer, certaines activités du Ministère.	2 heures	1 jour ouvrable	15 jours ouvrables
Faible	**Tous les autres cas.**	2 heures	1 jour ouvrable	15 jours ouvrables

Le tableau ci-dessus ne s'applique pas lors des jours fériés dans la province de Québec.

Le fournisseur doit aviser immédiatement le Ministère lorsqu'un correctif ne peut être apporté dans les délais mentionnés ci-dessus et en expliquer la cause. Il doit prendre des mesures pour réduire au minimum les répercussions et pour éviter que cela se reproduise.

Définitions

Délai de prise en charge
Intervalle de temps maximal entre la réception d'une demande par une personne du centre d'assistance du fournisseur et la prise en charge de cette demande par un spécialiste.

Délai d'intervention
Durée maximale entre la prise en charge d'un incident et sa résolution ou le rétablissement du service affecté avec ou sans solution de contournement.

Ce délai d'intervention dépend de la gravité de l'incident et des impacts sur les opérations du Ministère.

Délai de résolution du problème
Durée maximale entre la prise en charge d'un incident et la résolution définitive du problème sous-jacent incluant, le cas échéant, le retrait de la solution de contournement.

Solution de contournement
Permet de réduire ou d'éliminer l'impact d'un incident, pour lequel une résolution complète n'est pas encore disponible, mais pas l'incident lui-même.

Une solution de contournement ne peut être que temporaire, le fournisseur demeurant responsable de l'incident jusqu'à sa résolution définitive.

Note

Advenant, qu'après avoir identifié et mis en œuvre une solution de contournement permettant la remise en service du bien, le fournisseur ne soit pas en mesure de respecter le délai de résolution du problème, il doit en informer sans délai le Ministère, expliquer et justifier cette situation et prendre entente avec le Ministère sur les actions prévues pour remédier à cette situation et sur un nouveau délai de résolution.

Le fournisseur demeure le seul et unique contact du Ministère pour la prise en charge des incidents ainsi que pour la communication et le suivi des incidents et des problèmes.

Le fournisseur est responsable :

- De respecter les délais de prise en charge et de résolution des incidents définis ci-dessus;
- D'informer immédiatement le Ministère lorsque des incidents qui lui sont soumis ne sont pas de son ressort, afin de permettre au Ministère de les transmettre au(x) bon(s) fournisseur(s) le cas échéant;
- D'enclencher une procédure d'escalade lorsqu'un problème perdure au-delà des délais de résolution identifiés ci-dessus;
- D'élaborer et mettre en place une solution de contournement au besoin.

En cas d'incident, le fournisseur s'engage à :

- Analyser les demandes de dépannage, effectuer un triage, classifier, gérer les conséquences, affecter les ressources pour la résolution, documenter et fermer les incidents après leur résolution et en informer le Ministère;
- Si la résolution du problème relève du Ministère, noter cette situation et en aviser immédiatement le Ministère;

- Mettre régulièrement à jour l'information sur le statut de l'incident ainsi que les activités réalisées en vue de sa résolution et en informer régulièrement le Ministère;
- Rétablir le service dans les meilleurs délais;
- Restaurer les niveaux de service convenus dans les délais établis, et ce, en accord avec les exigences du présent document d'appel d'offres (les niveaux de services sont fournis ci-dessus).

Advenant qu'un incident ou un problème requière l'implication d'un partenaire du fournisseur, cette implication ne décharge en rien la responsabilité du fournisseur vis-à-vis de la prise en charge et de la résolution de cet incident ou de ce problème.

Advenant l'implication d'un partenaire du fournisseur pour résoudre un incident ou un problème, le Ministère peut exiger d'assister aux échanges entre le fournisseur et ce partenaire.

Advenant que les circonstances entourant un incident changent, le Ministère se réserve le droit de modifier le type de gravité d'un incident et d'en informer le fournisseur qui devra alors le traiter selon le nouveau type de gravité.

Dans le cas où il serait difficile de diagnostiquer la cause d'un problème venant de la solution, le fournisseur doit prendre en charge le problème, investir les ressources et prendre les moyens nécessaires pour identifier la cause du problème.

Dans les cas d'incidents de type grave ou élevé, le fournisseur s'engage à mettre en œuvre toutes les ressources nécessaires pour rétablir intégralement le service dans les meilleurs délais en s'assurant que les corrections apportées n'entraînent pas de nouvelles pertes de service ou de nouveaux problèmes.

Le fournisseur utilisera son propre outil de gestion des incidents pour inscrire et effectuer le suivi du traitement des incidents.

Le fournisseur est tenu de mettre à la disposition du Ministère un moyen permettant de l'informer de la prise en charge, de la résolution et de la fermeture de tout incident ainsi que de l'état de l'avancement des travaux dans le cas d'une panne majeure et ce, quotidiennement.

2.2.14. PROCESSUS D'ESCALADE

Le fournisseur doit offrir un processus d'escalade, pour chacun des types de gravité des problèmes identifiés ci-dessus, afin de couvrir tout problème qui ne pourrait être pris en charge par le processus normal de traitement des incidents. Le fournisseur doit identifier, par ordre hiérarchique, les ressources

devant être contactées et fournir leurs coordonnées téléphoniques, courriels et leurs responsabilités respectives, lorsque le processus d'escalade est enclenché.

Si un processus d'escalade est enclenché, le fournisseur devra effectuer, auprès du Ministère, un suivi régulier de l'évolution des actions et travaux visant la résolution du problème.

Le fournisseur doit décrire ce processus dans son entente de service.

Lorsque le problème est jugé critique ou majeur, le Ministère peut avoir recours au processus d'escalade et faire appel aux ressources du fournisseur exerçant l'autorité nécessaire pour être en mesure de résoudre de tels problèmes.

2.2.15. ACCEPTATION DES MESURES DE DÉPANNAGE

L'acceptation de la résolution d'un incident, et donc sa fermeture, est prononcée lorsque l'incident ne se reproduit pas dans les vingt-quatre (24) heures ouvrables suite à l'annonce par le fournisseur de sa résolution.

Si les solutions fournies suite à un appel de service ne permettent pas de résoudre un problème, le Ministère peut refuser, sur la base de critères objectifs et démontrables, de fermer ce problème et exiger que le fournisseur travaille sur le problème jusqu'à la sa résolution complète, sans frais supplémentaires pour le Ministère.

De même, si l'incident se reproduit dans les vingt-quatre (24) heures ouvrables suite à l'acceptation par le Ministère de sa résolution, la fermeture de l'incident est annulée et le calcul du temps de résolution de l'incident repart à la date et l'heure d'ouverture du billet alors que des pénalités peuvent s'appliquer (voir l'article 2.3 « Pénalités pour service d'entretien et d'assistance technique ») selon le délai de résolution comptabilisé depuis l'ouverture initiale de l'incident.

2.2.16. PARTAGE DE RESPONSABILITÉS ENTRE LE FOURNISSEUR ET LE MINISTÈRE

Les informations suivantes sont préliminaires et seront révisées et précisées à la rencontre de démarrage avec le fournisseur.

Service d'entretien et d'assistance technique	**Niveaux de soutien***
Offert aux utilisateurs de la solution	• Niveau 1 : centre de service aux utilisateurs du Ministère • Niveau 2 : fournisseur • Niveau 3 : fournisseur

*L'annexe 14 du présent document d'appel d'offres comporte une description des niveaux de soutien.

Le niveau 1 sera assumé par le centre de service aux utilisateurs du Ministère pendant toute la durée du contrat.

Les niveaux 2 et 3 seront assumés par le fournisseur.

Le Ministère a la responsabilité :

- De tenter de déterminer si l'origine de l'incident se situe au niveau du bien ou dans l'environnement technologique du Ministère;
- De transférer l'incident au fournisseur si l'incident prend son origine dans le mauvais fonctionnement du bien ou s'il n'est pas en mesure d'identifier l'origine de l'incident.

Le fournisseur a la responsabilité :

- De répondre aux intervenants de niveau 1 pour les incidents soulevés;
- De prendre en charge et d'analyser les demandes de dépannage communiquées par le Ministère, de les classifier, d'en gérer les impacts, d'affecter les ressources nécessaires pour la résolution des incidents selon le niveau de sévérité, de les documenter, de tenir informés les demandeurs puis de fermer les incidents, lorsque résolus, ou de les escalader, le cas échéant;
- De rendre compte mensuellement sur les incidents traités. Le fournisseur doit rendre disponible un rapport mensuel qui détaillera, notamment, les délais de prise en charge et de remise en service par type d'incidents ainsi que l'analyse rétrospective des incidents majeurs;
- De rétablir les niveaux de services à l'intérieur des délais établis dans le présent document d'appel d'offres.

2.2.17. MISES À JOUR DES COMPOSANTES LOGICIELLES DU BIEN

Le service d'entretien et d'assistance technique inclut les mises à jour des composantes logicielles des numériseurs, tels les microcodes et les pilotes.

Le Ministère entend par « mises à jour » les mises à jour mineures et les mises à jour majeures qu'il définit comme suit :

Mise à jour mineure : mise à jour servant à corriger un problème de programmation ou une fonction existante de telle manière que la solution fonctionne conformément à la documentation technique. Ce type de mise à jour peut également permettre d'inclure une nouvelle fonctionnalité dans une composante logicielle de la solution.

Mise à jour majeure : mise à jour annuelle ou nouvelle version d'une composante logicielle de la solution et les modifications nécessaires pour supporter les nouvelles versions de système d'exploitation ou des composants de l'infrastructure technologique. Les mises à jour majeures devront aussi inclure toutes les corrections mineures (« patchs ») et les améliorations apportées aux versions précédentes de composantes logicielles de la solution. Le Ministère considère aussi comme une mise à jour majeure tout remplacement d'une composante logicielle de la solution par une autre composante logicielle effectuant les mêmes fonctions, et cela même si de nouvelles fonctions ont été ajoutées au produit, et il considère que les coûts de ce remplacement sont couverts par le service d'entretien et d'assistance technique.

Les mises à jour concernent l'ensemble des composantes logicielles des numériseurs.

Le fournisseur s'engage à ce que le Ministère :

- Bénéficie gratuitement des mises à jour mineures et majeures incluant les rustines de sécurité, les adaptations de composantes logicielles de la solution quand une nouvelle version ou un nouveau service est disponible, et cela pendant toute la durée du contrat;
- Bénéficie gratuitement des mises à jour des guides d'utilisation et d'administration en français dans les trente (30) jours suite à des mises à jour mineures ou majeures de composantes logicielles;
- Soit informé par écrit, au minimum douze (12) mois à l'avance, de la discontinuité de toute composante logicielle et se voit offrir, sans frais, une solution de remplacement afin de pallier, par exemple la perte de fonctionnalités.

Le fournisseur s'engage à rendre accessibles au Ministère tous les correctifs qui auront été apportés aux composantes logicielles dès qu'ils seront disponibles. Ces correctifs seront accompagnés de la documentation technique correspondante.

Le fournisseur s'engage à supporter la version majeure courante (version N) des composantes logicielles ainsi que la version majeure précédente (version N-1).

Les composantes logicielles de la solution de numérisation doivent pouvoir être mises à niveau avec un minimum de complexité technique.

Le Ministère testera au préalable les mises à jour dans son environnement de développement avant de les déployer dans les palais de justice.

2.2.18. ASSISTANCE AU PERSONNEL EXPLOITANT ET OPÉRANT LES BIENS

Ce service est offert au personnel en charge de l'exploitation et de l'opération du bien dans chaque palais de justice. Il doit minimalement inclure :

- L'assistance pour le paramétrage des composantes du bien;
- L'assistance technique lors des tests et du déploiement des mises à jour;
- L'assistance technique pour régler des incidents mineurs;
- L'accès à des conseillers et experts du fournisseur, et, le cas échéant, du fabricant, en cas de problèmes ou de perte de performance;
- L'aide pour l'utilisation du site du soutien technique;
- L'assistance lors de l'escalade d'un problème.

L'accès aux conseillers et aux experts ainsi que le service d'assistance aux administrateurs des biens doivent être offerts en français.

2.2.19. DÉPLACEMENT DES APPAREILS

Le Ministère peut déplacer lui-même des appareils de numérisation au sein d'un même palais de justice sans en informer préalablement le fournisseur ni sans demander et obtenir son consentement préalable.

Sauf en cas de faute évidente du Ministère, le déplacement d'un appareil au sein d'un même site n'entraîne aucune limitation ou annulation des garanties et des niveaux de service.

2.2.20. BANQUE DE CONNAISSANCE

Si le fournisseur, ou le fabricant, propose des sites de banques de connaissance fournissant des informations sur le bien et ses composantes, ainsi que sur la résolution de problèmes ou encore sur tout autre sujet en lien avec leur utilisation, le Ministère doit en obtenir l'accès sans frais supplémentaires. Ces banques de connaissance donnent généralement accès :

- À de l'information sur les correctifs (« patch »);
- Aux guides d'utilisation et d'administration;

- À de l'information sur les mises à jour des composantes;
- À des procédures de type « how to's »;
- À un guide de dépannage;
- À des bases de connaissance pour aider à la résolution des problèmes.

Les ressources du Ministère devront avoir accès à ces sites directement, c'est-à-dire sans avoir à passer par un intermédiaire. Ces sites Internet devront être accessibles en tout temps, soit trois cent soixante-cinq (365) jours par an, vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine.

L'accès à ces banques doit être inclus dans les prix soumis sans limitation quant au nombre d'utilisateurs et d'accès.

2.2.21. ÉCHÉANCIER SOMMAIRE DU PROJET

Le déploiement des biens se fera de manière graduelle dans chacun des palais de justice. Le Ministère prévoit procéder à l'acquisition des biens progressivement et en fonction de ses besoins.

Le calendrier sommaire de réalisation du présent projet est le suivant :

Échéance approximative	**Activités (Acquisitions estimées)**
Début du contrat Automne 2022	Entre 1 et 10 numériseurs
2022 à 2024	Entre 90 et 99 numériseurs
Automne 2025	Fin de la période initiale du contrat
Pendant la durée du contrat ou lors de la période optionnelle	Acquisitions optionnelles

Les informations dans le tableau ci-dessus sont à titre informatif et pourraient être modifiées en tout temps par le Ministère.

Un calendrier plus détaillé sera communiqué au fournisseur lors de la signature du contrat.

2.2.22. FORMATION

L'objectif de la formation est de permettre aux catégories de personnes suivantes d'acquérir rapidement une autonomie pour la réalisation de leurs tâches respectives.

Le Ministère a identifié quatre (4) profils d'utilisateurs à former :

1. Les opérateurs et exploitants des biens;
2. Les super-utilisateurs qui offriront aux utilisateurs une formation et une assistance de premier niveau sur l'utilisation des biens;
3. Les techniciens du Centre d'assistance aux utilisateurs de premier niveau;
4. Les formateurs internes relevant du Centre de formation du Ministère qui dispenseront aux utilisateurs une formation complémentaire.

Le fournisseur conduira deux types de formation :

- Une première formation d'un niveau plus avancé destinée aux exploitants, aux techniciens du Centre d'assistance aux utilisateurs de premier niveau et aux opérateurs des appareils au Ministère;
- Une seconde formation destinée aux super-utilisateurs et aux formateurs internes dans les palais de justice.

Les formations devront au minimum couvrir les points suivants :

- Conseils et procédures pour une utilisation adéquate des appareils;
- Le ou les mode(s) de fonctionnement des appareils et les opérations courantes;
- Les problèmes les plus courants et les solutions pour les résoudre;
- Les consignes de sécurité, le cas échéant.

À la rencontre de démarrage, le fournisseur préparera, conjointement avec le Ministère, et soumettra un plan de formation qui précisera, notamment les objectifs visés pour chaque formation, le contenu et la durée.

Les formations doivent être dispensées uniquement en français. Les formations devront avoir lieu dans les heures normales de bureau soit entre 8h30 et 12h00 et entre 13h30 et 16h30 du lundi au vendredi, excluant les jours fériés.

La préparation du matériel de formation et la diffusion du contenu de formation (sauf la formation des utilisateurs) seront sous la responsabilité du fournisseur. Le fournisseur produira le matériel qui sera personnalisé et utilisé par le personnel interne qui devra former d'autres utilisateurs.

Les formations, le matériel de formation et autres outils spécifiques de formation seront fournis en français. Le matériel de formation sera rendu disponible en format numérique et il pourra être consulté avec les outils bureautiques en usage au Ministère. Il devra être remis deux (2) semaines avant sa première diffusion. Toute version ultérieure devra être remise dès qu'elle sera disponible.

Les formations seront dispensées sur les sites le jour de l'installation, ou ultérieurement, avec les appareils préalablement installés, par des ressources du fournisseur possédant une connaissance de l'utilisation de ceux-ci.

De façon générale, le fournisseur sera responsable des activités suivantes :

- Compléter, conjointement avec le Ministère, l'analyse des besoins de formation, des besoins en termes de documentation, identifier les modes d'apprentissage à privilégier selon les profils d'utilisateurs;
- Préparer le matériel de formation;
- Dispenser les formations.

La formation doit être comprise dans le prix soumis par le fournisseur dans le tableau A du bordereau de prix.

2.3. PÉNALITÉS

Les pénalités ci-dessous peuvent se cumuler sans toutefois dépasser les plafonds identifiés ci-dessous.

Pénalités pour problèmes critiques causés par le fournisseur

Dans le cas où un problème critique (grave ou élevé de gravité, article 2.2.13 « Gestion des incidents et des problèmes ») est identifié et que ce dernier est causé par le fournisseur, celui-ci pourrait se voir appliquer une pénalité de 500 $ par problème critique.

Pénalités pour non-respect des délais de prise en charge

Dans le cas où le fournisseur ne respecterait pas les délais de remise en service du tableau de l'article 2.2.13 « Gestion des incidents et des problèmes », les pénalités suivantes pourraient être appliquées au fournisseur par appel de service :

- Type grave ou élevée : 250 $ par heure de dépassement;
- Type modérée ou faible : 150 $ par heure de dépassement.

Plafond mensuel des pénalités des incidents

Le montant cumulé des pénalités ne pourra cependant pas dépasser 1 000 $ par incident et 5 000 $ par mois.

Si le montant des pénalités atteint la limite mensuelle à dix (10) reprises ou plus par an sur deux (2) années consécutives, le Ministère considèrera cette situation comme constituant un défaut majeur de la solution pouvant entraîner la résiliation du contrat.

Pénalité en cas de retard dans le délai de livraison

En cas de défaut de la part du fournisseur de respecter la date ou le délai de livraison exigé précédemment, le ministère peut exiger du fournisseur, le montant suivant à titre de pénalité :

Un montant représentant 1 % de la valeur des biens et services commandés et non livrés par jour de retard jusqu'à concurrence d'un maximum de 5 % de la valeur des biens et services commandés et non livrés.

Sans exclure tout autre moyen à la disposition du Ministère pour réclamer le montant des pénalités, ce dernier peut déduire le montant des pénalités des sommes dues au fournisseur. Le Ministère peut également permettre au fournisseur d'émettre une note de crédit équivalente au montant de la pénalité.

Le fournisseur est en demeure de payer les pénalités du seul fait de ne pas exécuter correctement, entièrement et sans retard, une obligation susceptible d'entraîner l'application d'une pénalité, et ce, sans qu'aucun avis ni délai ne soit nécessaire.

3. MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT

3.1. DATE ET DÉLAI DE LIVRAISON

Les livraisons des biens visés par l'acquisition ferme se dérouleront principalement dans les vingt-quatre (24) premiers mois après la signature du contrat (voir l'article 2.2.21 « Échéancier sommaire du projet de mise en œuvre »). Les acquisitions visées par la partie optionnelle se feront selon les besoins ponctuels du Ministère.

Le Ministère et le fournisseur produiront en étroite collaboration, à la rencontre de démarrage, un calendrier de livraison et d'installation des biens.

Ce calendrier tiendra compte de la répartition des sites d'installation par zone géographique dans le but, notamment, de limiter les déplacements.

Le fournisseur devra planifier chaque livraison des biens avec un représentant du Ministère identifié pour chaque site.

Le Ministère fournira au fournisseur la liste de ces représentants lors de la planification de chaque livraison et les procédures propres à chaque site telle la configuration des lieux pour la livraison, etc.

Le fournisseur doit, par exemple, tenir compte du fait que la taille des camions est règlementée pour certains sites. Advenant le cas, le représentant du site visé en avisera le fournisseur avant la livraison.

Sauf exception identifié par le représentant du Ministère, le fournisseur doit livrer les biens sur site durant les heures de travail tel que prévu à l'article 3.8. du présent appel d'offres.

Le fournisseur devra transmettre par courriel au représentant du site visé au moins quarante-huit (48) heures avant la livraison prévue des biens les renseignements suivants :

- Nom de la personne à contacter et ses coordonnées;
- Date de livraison;
- Heure de livraison;
- Nom de la compagnie de transport;
- Nom des personnes qui devront accéder au(x) bâtiment(s).

Le fournisseur a la responsabilité de livrer les biens en bon état sur les lieux de livraison. Le fournisseur est responsable des biens jusqu'à leur installation sur site. Cette responsabilité couvre également la manutention et le transport.

Advenant la perte, la disparition, la destruction ou des dommages aux biens pendant le transport et leur livraison sur site jusqu'au local d'installation, sauf si la responsabilité

du Ministère est clairement démontrée, tous les frais engagés par le fournisseur pour remplacer ces biens seront à la charge exclusive du fournisseur.

Le fournisseur doit accompagner chaque livraison d'un bordereau de livraison qui devra contenir au minimum les informations suivantes :

- Le nom du fournisseur;
- Le numéro de contrat;
- La description et le code de produit (SKU);
- La quantité de biens livrés;
- Les coordonnées de la personne contact au Ministère pour la livraison.

L'acceptation des biens livrés ne sera déclarée par le Ministère que si ceux-ci sont réceptionnés en bon état et en état de bon fonctionnement après leur installation, leur configuration et leur mise en service.

Ces modalités s'appliquent de la même manière au transporteur choisi, le cas échéant, par le fournisseur, ou à tout autre sous-traitant auquel le fournisseur pourrait faire appel pour livrer et installer les biens.

Lors de son arrivée sur les lieux, le fournisseur est tenu de communiquer avec le responsable désigné par le Ministère.

Délai de livraison

Le délai exigé pour la livraison des numériseurs commandés doit être de trente (30) jours maximums, à partir de l'émission du bon de commande jusqu'à la réception des biens au palais de justice concerné. À défaut de respecter ce délai, des pénalités seront appliquées tel que stipulé au présent document d'appel d'offres.

Le fournisseur doit aviser le Ministère, sans délai, lors de la réception du bon de commande, s'il est dans l'impossibilité de respecter le délai de livraison exigé.

3.2. LIEUX DE LIVRAISON

La liste des sites de livraison est fournie à l'annexe 11.

3.3. EMBALLAGE ET EXPÉDITION

Les biens doivent être emballés et expédiés conformément aux normes utilisées dans l'industrie pour ce type de biens.

Lorsque cela s'avère nécessaire, le fournisseur doit fournir tous les outils (diables, chariots, etc.) et les fournitures (boîtes, matériel d'emballage, etc.) pour la préparation et la manipulation sécuritaire des biens en vue, notamment, de leur transport.

Le fournisseur doit assumer et inclure aux prix soumis tous les frais d'emballage, de transport, d'entreposage, d'assurance, de courtage, de douanes, de déchargement des biens, les écofrais ainsi que tous les risques auxquels il peut faire face jusqu'aux lieux de livraison.

3.4. VÉRIFICATION DES BIENS

Les biens seront inspectés par un représentant du Ministère après leur installation. Advenant le cas où il y aurait divergence entre les informations soumises au document (Exigences générales) et les biens livrés, le fournisseur sera tenu dans les plus brefs délais, de rendre les biens conformes soit en assumant les coûts de transport ou soit en envoyant de nouveaux biens conformes au Ministère dans les plus brefs délais.

3.5. GRILLES DES EXIGENCES TECHNIQUES

La grille des exigences techniques spécifiques aux numériseurs est disponible à l'annexe 12 du présent document d'appel d'offres.

Le fournisseur doit respecter, à la date de dépôt de sa soumission, chacune des exigences obligatoires figurant dans l'annexe mentionnée ci-dessus pour que sa soumission soit considérée conforme.

D'autre part, en déposant sa soumission, le fournisseur s'engage à ce que le bien qu'il propose en réponse au présent appel d'offres respecte l'ensemble de ces exigences après son déploiement dans les sites des palais de justice et points de service de justice.

Pour démontrer la conformité à chaque exigence, le fournisseur fournit des explications et des références à sa documentation technique, lorsqu'applicable. Cette documentation technique doit être fournie en français (si disponible) et jointe à la soumission. Advenant qu'une partie de la documentation ne soit pas disponible en français, le Ministère exige que le fournisseur produise, à ses frais, un aide-mémoire ou un résumé en français de la documentation manquante au moment du dépôt de sa soumission.

Le fournisseur présente également le modèle de numériseur qu'il propose et identifie l'ensemble les composantes matérielles (câble, pilote, etc.) qui viennent avec l'appareil.

3.6. BANC D'ESSAI

Le fournisseur dont la soumission déclarée conforme présente le prix le plus bas sera invité par le représentant du Ministère à une rencontre virtuelle préparatoire à un banc d'essai de conformité dans les cinq (5) jours ouvrables.

Le banc d'essai de conformité permettra de vérifier que les biens proposés par le fournisseur retenu respectent les exigences techniques prévues à l'annexe 12 qui doivent

faire l'objet du banc d'essai et qu'ils sont compatibles avec l'environnement du Ministère et de ses palais de justice.

Toutes les activités liées au banc d'essai sont aux frais du fournisseur retenu, incluant la préparation de l'environnement pour la conduite du banc d'essai. Le fournisseur retenu ne peut prétendre à aucune majoration de coût indépendamment des résultats et problèmes rencontrés lors du banc d'essai.

La réussite du banc d'essai est préalable à la signature du contrat.

3.6.1. DÉROULEMENT DU BANC D'ESSAI

Une première rencontre préparatoire aura lieu dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'avis de participation au banc d'essai par le fournisseur et aura pour objectifs principaux de :

- S'assurer d'une compréhension commune des objectifs et de la portée du banc d'essai;
- Préciser les modalités de préparation et de réalisation du banc d'essai;
- Préciser le partage des responsabilités et des contributions au banc d'essai;
- Coordonner les activités du banc d'essai;
- Identifier les préalables à la conduite du banc d'essai et les conditions à rencontrer pour son succès;
- Préciser les modalités de communication.

La conduite du banc d'essai sera de la responsabilité du fournisseur.

Le banc d'essai sera réalisé dans les locaux du Ministère à l'adresse suivante :

Édifice Louis-Philippe-Pigeon
1200, route de l'Église
Québec (Québec) G1V 4M1

Dans les dix (10) jours suivant la rencontre préparatoire au banc d'essai, le fournisseur devra livrer dans les locaux désignés du Ministère, l'ensemble des composantes logicielles et matérielles requises pour sa réalisation. À l'intérieur de ce délai de dix (10) jours, le fournisseur installera et configurera ces appareils pour le banc d'essai et rendra disponibles les services d'assistance technique ainsi que la documentation d'utilisation, de configuration et d'administration des biens.

Le Ministère rendra disponible le personnel qualifié pour assister le fournisseur lors de la livraison et de l'installation des équipements requis pour le banc d'essai et mettra à sa disposition un poste de travail configuré et prêt à l'emploi ainsi que le mobilier requis pour cette installation.

Si le fournisseur ne respecte pas le délai de dix (10) jours suivant la rencontre de démarrage pour rendre opérationnel l'appareil en vue du banc d'essai, le Ministère se réserve le droit de déclarer sa soumission non conforme et de poursuivre avec la seconde soumission conforme.

Le fournisseur doit assigner au banc d'essai au minimum une (1) ressource ayant les connaissances techniques requises pour mener le banc d'essai et devra aussi s'assurer du support du ou des fabricant(s) des biens proposés pendant la période d'essai.

Le banc d'essai débutera dès que l'installation sera terminée et se déroulera sur une (1) journée maximum qui sera consacrée à la démonstration par le fournisseur retenu de la conformité aux exigences techniques prévues à l'annexe 12 qui doivent faire l'objet du banc d'essai.

Certains essais pourront être repris à la demande du Ministère.

Si la période allouée au banc d'essai s'avérait insuffisante pour couvrir l'ensemble des fonctions et démontrer le respect des exigences identifiées, cette période pourrait être prolongée d'une (1) journée supplémentaire.

3.6.2. PROBLÈMES DURANT LE BANC D'ESSAI

Si un problème survient lors des essais de conformité et s'il est attribuable au mauvais fonctionnement du bien ou si une exigence obligatoire testée n'est pas respectée à la satisfaction du Ministère, le fournisseur disposera, à partir de l'identification du problème, d'un délai de quarante-huit (48) heures pour le corriger ou démontrer que l'exigence est respectée.

Si la correction du problème requiert une nouvelle version ou un changement d'une composante majeure du bien, le Ministère pourra exiger que le respect des exigences identifiées soit de nouveau démontré.

Si le problème n'est pas corrigé ou si le respect de l'exigence n'est pas démontré durant le délai imparti, le Ministère pourra déclarer le bien non conforme.

Advenant le cas où le banc d'essai démontre que le bien ne satisfait pas à toutes les exigences techniques prévues à l'annexe 12 qui doivent faire l'objet du banc d'essai, la soumission sera déclarée non conforme et aucun contrat au regard de cet appel d'offres ne sera émis pour le fournisseur.

Conséquemment, le Ministère invitera le fournisseur conforme classé deuxième, à participer au banc d'essai et ainsi de suite.

Un fournisseur dont le bien est déclaré non conforme lors de la conduite du banc d'essai ne pourra réclamer aucun dédommagement pour ses efforts et devra récupérer toutes les composantes qu'il aura fournies lors du banc d'essai.

3.6.3. FIN DU BANC D'ESSAI

Sitôt le banc d'essai complété, le Ministère transmettra au fournisseur un avis écrit par courriel faisant part de ses observations relativement au déroulement des essais.

Si le banc d'essai est concluant et le bien proposé est déclaré conforme, le contrat pourra être adjugé au fournisseur. Le Ministère conserve alors ce bien. Le fournisseur procèdera, sitôt le contrat signé, à la configuration et au paramétrage de ce bien dans l'environnement de développement du Ministère.

À noter que le succès du banc d'essai ne soustrait en aucune façon le fournisseur retenu de son engagement à respecter les besoins, attentes et exigences du présent appel d'offres durant la réalisation du contrat.

3.6.4. CONTRIBUTION DU FOURNISSEUR AU BANC D'ESSAI

Le fournisseur contribue à la réalisation du banc d'essai de la façon suivante :

- Il prépare, en collaboration avec le personnel du Ministère, le plan des essais à effectuer;
- Il identifie la ou les ressources qui réalisera ou réaliseront le banc d'essai. Chaque ressource du fournisseur qui devra accéder aux locaux du Ministère devra compléter et signer l'engagement de confidentialité en annexe du présent appel d'offres;
- Il fournit et livre dans les locaux du Ministère désignés les composantes matérielles qu'il propose;
- Il effectue, le cas échéant, la configuration du numériseur requise pour permettre le bon déroulement du banc d'essai;
- Il rend disponible le personnel requis pour offrir une assistance technique en cas de problème pendant la période d'essai;
- Il réalise les essais prévus au banc d'essai. Pour cela, il présente l'appareil qu'il propose et son mode de fonctionnement et démontre que l'appareil respecte toutes les exigences techniques prévues à l'annexe 12 qui doivent faire l'objet du banc d'essai;
- Il répond aux questions et demandes du Ministère pendant la période d'essai;
- Il fournit tous les efforts requis pour la réussite du banc d'essai;

- Il produit un document synthèse sur la conduite des essais avec, le cas échéant, les ajustements qui ont été réalisés pour respecter les exigences techniques prévues à l'Annexe 12 qui doivent faire l'objet du banc d'essai.

3.6.5. CONTRIBUTION DU MINISTÈRE AU BANC D'ESSAI

Le Ministère contribue à la réalisation du banc d'essai de la façon suivante :

- Il désigne un coordonnateur des essais. Ce responsable est l'interlocuteur attitré auprès du fournisseur pour toute question relative au banc d'essai;
- Il prépare, en collaboration avec le fournisseur, le plan des essais à effectuer;
- Il fournit un poste de travail complet, configuré et prêt à l'emploi dans l'environnement technologique du Ministère;
- Il valide le banc d'essai en vérifiant le respect des exigences techniques prévues à l'annexe 12 qui doivent faire l'objet du banc d'essai et l'atteinte des objectifs du banc d'essai.

3.6.6. SYNTHÈSE DES PRINCIPALES ÉTAPES ET ACTIVITÉS DU BANC D'ESSAI

Le tableau ci-après est fourni à titre indicatif, il sera révisé lors de la rencontre de démarrage du banc d'essai.

Étapes/activités	**Durée estimée en jours ouvrables**
Envoi de l'avis de participation au banc d'essai. (Suite à la validation de l'admissibilité et de la conformité de la soumission).	1 jour
Préparation de la rencontre de démarrage (délai maximal).	5 jours
Conduite de la rencontre de démarrage.	1 jour
Préparation de l'environnement du banc d'essai (délai maximal).	10 jours
Présentation et conduite des essais par le fournisseur du banc d'essai.	1-2 jours

Document synthèse sur la conduite des essais et rapport sur le banc d'essai.	1-2 jours
Décision finale.	1 jour
Total maximum	22 jours

3.7. LANGUE DE TRAVAIL

Toute communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, entre le fournisseur, son équipe et le personnel du Ministère s'effectuera en français.

Le personnel du fournisseur devra, notamment, en tout temps, que ce soit par écrit, au téléphone ou de visu, s'adresser au personnel du Ministère dans un français facilement compréhensible.

De plus, sauf entente avec le Ministère, toute la documentation en lien avec les composantes des biens devra être fournie en français.

3.8. LIEU ET HEURES DE TRAVAIL

Dans le cas où une ressource du fournisseur doit effectuer des travaux dans les locaux du Ministère, sa présence dans les édifices administratifs devra se faire dans le respect des recommandations émises par la Direction de la santé publique en période de pandémie et selon l'évolution de la situation. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi.

3.9. FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE STATIONNEMENT

Le Ministère ne s'engage en aucune façon à rembourser les frais de déplacement afférents au présent contrat, autrement dit tous les frais de déplacement, de séjour, de repas et de stationnement des ressources du fournisseur entre les différents locaux du Ministère, que ce soit pour participer à des rencontres, dispenser des formations ou pour toutes autres activités en lien avec l'exécution du contrat, sont aux frais du fournisseur, et ce, pour toute la durée du contrat.

Le Ministère informe le fournisseur qu'aucun espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le Ministère, ne sera alloué aux ressources du fournisseur pour la durée totale du contrat. Il incombe au fournisseur et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le fournisseur ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

3.10. EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES

Pour chaque ressource du fournisseur, si requis, affectée à la réalisation de travaux, le fournisseur doit compléter divers formulaires afin d'obtenir pour sa ressource:

- L'accès à des édifices du Ministère par le biais d'une carte d'accès;
- Le fournisseur doit s'engager à remettre les cartes d'accès sitôt les interventions des ressources terminées;
- Les codes d'accès et les accès informatiques.

3.11. RENCONTRES DE DÉMARRAGE ET DE SUIVI

Rencontre de démarrage

Une rencontre de démarrage aura lieu dans les dix (10) jours maximums suivant la signature du contrat. Cette rencontre permettra de confirmer les objectifs du mandat et les attentes du Ministère envers le fournisseur, de s'assurer d'une compréhension commune du contrat à exécuter et de finaliser les modalités de gestion et d'exécution du mandat.

Cette rencontre aura lieu, de manière virtuelle ou, dans les locaux du Ministère à l'adresse suivante et ce, tout en respectant les règles applicables par la Santé publique :

Édifice Louis-Philippe-Pigeon
1200, route de l'Église
Québec (Québec) G1V 4M1

Rencontre de suivi

Par la suite, des rencontres de suivi des travaux auront lieu, au besoin, selon une fréquence qui sera établie avec le fournisseur.

La durée et les modalités de ces rencontres seront définies entre le gestionnaire du contrat du fournisseur et le représentant du Ministère à la rencontre de démarrage.

4. INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

Les règles qui suivent ont pour objet d'uniformiser la présentation des soumissions pour en assurer un emploi simple et efficace et pour aider le fournisseur à préparer un document complet.

4.1. DÉFINITION DES TERMES

4.1.1. ACCORD INTERGOUVERNEMENTAL

Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics.

Pour plus d'information sur les accords, les fournisseurs peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/.

4.1.2. ADJUDICATION

L'adjudication du contrat se produit au moment où le choix de l'adjudicataire est effectué par le ministre ou, le cas échéant, lorsque le tirage au sort a lieu.

4.1.3. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Document qui confirme qu'un fournisseur a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec. S'il a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu ou il a conclu une entente de paiement qu'il respecte.

Le fournisseur doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne clicSÉQUR - Entreprises. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante :

https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

4.1.4. DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

L'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux fournisseurs, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addendas.

4.1.5. ÉTABLISSEMENT

Un lieu où le fournisseur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

4.1.6. FOURNISSEUR

Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

4.1.7. OPTION

On entend par « option » une option de renouvellement ou une option concernant l'acquisition de biens supplémentaires identiques à ceux initialement acquis, offerts au même prix et destinés à répondre aux besoins visés dans les documents d'appel d'offres.

4.1.8. SOUMISSION

Une offre présentée par un fournisseur qui consiste à soumettre exclusivement un prix ou un taux pour la réalisation d'un projet.

4.2. EXAMEN DES DOCUMENTS

4.2.1. Le fournisseur doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins d'un avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

4.2.2. Le fournisseur doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

4.2.3. Par l'envoi de sa soumission, le fournisseur reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

4.2.4. Le fournisseur qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions à la représentante du ministre avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, la représentante du ministre transmet toute l'information requise aux fournisseurs qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.

4.2.5. Le ministre se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents

d'appel d'offres et sont transmises, au moyen d'un addenda, à tous les fournisseurs qui ont commandé les documents.

4.2.6. Si un addenda est susceptible d'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept (7) jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

4.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

4.3.1. Le fournisseur doit présenter et déposer une seule soumission en établissant son prix conformément aux exigences des présents documents d'appel d'offres et la détermination du plus bas soumissionnaire se fait à partir des prix ainsi établis.

4.3.2. En conformité avec le bordereau de prix, le fournisseur doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre, les prix unitaires qu'il soumet pour le présent projet. Chaque prix unitaire soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix et le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination de la plus basse soumission conforme.

4.3.3. Le montant soumis doit être en dollars canadiens.

Ce montant est RDA (Rendu droits acquittés). Par conséquent, le fournisseur doit notamment assumer tous les frais d'emballage, de transport, d'entreposage, de licences, d'assurance, de courtage, de douanes, de déchargement du matériel et tous les risques qu'il peut encourir jusqu'à la livraison au lieu convenu.

4.3.4. Le montant soumis doit inclure le coût de la main-d'œuvre et des biens nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat.

Les prix soumis sont applicables à des biens neufs.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement du montant soumis puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du plus bas soumissionnaire conforme.

4.3.5. Règles de présentation :

1) La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture : les formulaires à compléter et, lorsque requis l'autorisation de signature.

2) Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.

3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

4) Les formulaires « Attestation relative à la probité du soumissionnaire », « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès du ministre relativement à l'appel d'offres » et « Soumission » doivent être signés par la ou les personnes autorisées.

5) Le fournisseur doit joindre à sa soumission les documents suivants :

- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès du ministre relativement à l'appel d'offres »;
- le formulaire « Soumission »;
- le formulaire « Bordereau de prix »;
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
- le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi »;
- l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable;
- le formulaire « Autorisation du fabricant », dûment rempli et signé par une personne autorisée. Le fournisseur peut toutefois présenter en remplacement du formulaire une lettre officielle du fabricant contenant les mêmes dispositions attestant que le fournisseur est un revendeur autorisé;
- la description de la garantie du fabricant;
- le formulaire « Grille des exigences techniques » en annexe du présent appel d'offres;

- le fournisseur décrit dans sa soumission, à titre informatif comment il prévoit réaliser l'entretien préventif des numériseurs;

- le fournisseur décrit dans sa soumission ce qui est prévu à l'article 2.2.11. « Accès et utilisation du service d'entretien et d'assistance technique »;

- toute la documentation nécessaire venant en appui aux réponses fournies dans le formulaire exigences générales.

6) Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le fournisseur doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

   Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

7) Le fournisseur qui transmet sa soumission sur support papier, doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

   - son nom et son adresse;

   - le nom et l'adresse du destinataire;

   - la mention « Soumission »;

   - le titre et le numéro de l'appel d'offres.

Dans le cas où une soumission transmise sur support papier contient des documents qui ne sont pas des originaux, le fournisseur devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le présenter avec sa soumission.

4.4. SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du fournisseur avec lequel le ministre a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

4.5. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

4.5.1. Tout fournisseur ayant un établissement au Québec doit transmettre à l'organisme public, avec sa soumission, une attestation valide par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du fournisseur est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du fournisseur ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Cette attestation de Revenu Québec indique que, à la date indiquée, le fournisseur a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

4.5.2. Un fournisseur qui transmet une attestation de Revenu Québec contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

Quiconque commet de telles infractions est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

Le fournisseur dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services en ligne clicSÉQUR - Entreprises. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante :

https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/.

Le fournisseur qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le 1 800 567-4692 (sans frais) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

4.5.3. Tout fournisseur n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle

attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 5 et le présenter avec sa soumission.

4.6. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

Tout fournisseur ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous-contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

Tout fournisseur ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec, puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout fournisseur ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le fournisseur ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

•si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite », ou si son secteur d'activité est sous règlementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

•s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

•si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis au ministère.

4.7. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphes 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un fournisseur ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujetti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office avant le 1er octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1er octobre 2002;
- une attestation d'application d'un programme de francisation;
- un certificat de francisation.

En conséquence, tout fournisseur visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le fournisseur dont le nom apparaît sur la liste des fournisseurs non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : http://www.oqlf.gouv.qc.ca.

4.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de cent vingt (120) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4.9. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Le fournisseur doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

Toutes les soumissions reçues sur support papier, après ce délai, seront retournées aux fournisseurs sans avoir été ouvertes.

S'il s'agit d'une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le ministre ne peut être tenu responsable du trafic internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

4.10. RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le fournisseur peut retirer sa soumission transmise sur support papier en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

Le fournisseur peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

4.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'article 1.5 des renseignements préliminaires, la représentante du ministre divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des fournisseurs, bien que ces renseignements soient sujet à vérification.

Elle divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des fournisseurs s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre (4) jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

4.12. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission transmise sur support papier ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle du ministre et ne sont pas remis au fournisseur, à l'exception d'une soumission reçue en retard qui est alors retournée non décachetée au fournisseur concerné.

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du ministre une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

4.13. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES FOURNISSEURS

Le défaut d'un fournisseur de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

1) Le fournisseur doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe du présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions;

2) Le fournisseur doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe du présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions;

3) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le fournisseur ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat;

4) Le fournisseur ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du fournisseur est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

   De plus, l'attestation du fournisseur ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions;

5) Le fournisseur n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe du présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée;

6) Le fournisseur ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;

7) Le fournisseur doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable;

8) Le fournisseur doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable;

9) Le fournisseur doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;

10) Le fournisseur doit avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;

11) Le fournisseur doit présenter avec sa soumission la grille des exigences techniques (annexe 12) dûment complétée;

12) Le fournisseur doit présenter avec sa soumission le formulaire « Autorisation du fabricant », dûment rempli et signé par une personne autorisée. Le fournisseur peut toutefois présenter en remplacement du formulaire une lettre officielle du fabricant contenant les mêmes dispositions attestant que le fournisseur est un revendeur autorisé;

13) Le fournisseur doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

4.14. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

1) La soumission doit être rédigée en français;

2) Les formulaires « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis;

3) La date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions doivent être respectées, ainsi que l'endroit prévu pour la réception des soumissions;

4) Les documents relatifs au prix soumis doivent être joints à la soumission et signés par une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents;

5) La soumission ne doit pas être conditionnelle ou restrictive;

6) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;

7) Le fournisseur ne peut déposer plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions;

8) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée;

9) La soumission doit répondre en tout point à la grille des exigences techniques (annexe 12), qui sera validée lors du banc d'essai.

Une soumission est non conforme et doit être rejetée, après autorisation du dirigeant du ministre si elle comporte un prix anormalement bas tel que défini dans la présente section.

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par le ministre entrainera le rejet de la soumission.

Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à 4.14 en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le fournisseur la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de l'article intitulé « Choix de l'adjudicataire ».

4.15. TRANSMISSION AUX FOURNISSEURS DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le fournisseur est non admissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le fournisseur en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

4.16. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le fournisseur retenu est celui qui a présenté la plus basse soumission conforme, sous réserve de la vérification de la conformité des exigences techniques et de la réussite du banc d'essai.

En cas d'égalité des résultats, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les fournisseurs ex æquo.

Le ministre corrige, s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la plus basse soumission conforme et, le cas échéant, ajoute un prix unitaire omis, considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un prix unitaire soumis au bordereau de prix.

Les corrections prévues au paragraphe qui précède se font selon les modalités suivantes :

•si le prix global demeure moins élevé que celui de la deuxième plus basse soumission conforme, le prix corrigé est retenu;

•si le prix global devient plus élevé que celui du deuxième plus bas soumissionnaire conforme, ce dernier devient le plus bas soumissionnaire conforme et il fait l'objet du même processus de vérification.

4.17. RÉSERVE

Le ministre ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

4.18. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les quinze (15) jours suivant la conclusion du contrat, le ministre publie dans le système électronique d'appel d'offres :

•le nom du fournisseur retenu;

•la nature des biens qui font l'objet du contrat;

•la date de conclusion du contrat;

•le montant du contrat;

•la description des options ainsi que le montant total de la dépense qui serait encourue si toutes les options étaient exercées.

4.19. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

4.19.1. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles du ministre et d'au moins trois membres désignés par le dirigeant du ministre qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au fournisseur de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

4.19.2. Lorsque le ministre constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au fournisseur de lui exposer par écrit, dans les cinq (5) jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

4.19.3. Si le fournisseur ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, le ministre considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le responsable de l'application des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

4.19.4. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

1) l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par le ministre, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2) l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres fournisseurs ayant présenté une soumission conforme;

3) l'écart entre le prix soumis et le prix que le ministre ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4) les représentations du fournisseur sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :

a) le mode de fabrication des biens visés par l'appel d'offres ou de leurs composants;

b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le fournisseur pour l'exécution du contrat;

c) le caractère innovant de la soumission;

d) les conditions de travail des employés du fournisseur ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;

e) l'aide financière gouvernementale dont le fournisseur est bénéficiaire.

4.19.5. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant du ministre.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au fournisseur.

4.19.6. Le fournisseur peut, dans un délai de dix (10) jours suivant la réception du rapport visé à la clause précédente, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'application des règles contractuelles du ministre.

4.19.7. Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport.

Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant du ministre.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant du ministre, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

4.20. DÉFAUT DU FOURNISSEUR

Le fournisseur en défaut de donner suite à sa soumission notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises dans les quinze (15) jours d'une telle demande, est redevable envers le ministre

d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

TITRE : Acquisition de numériseurs dans les greffes des palais de justice
NUMÉRO : 2022-06

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRÉSENTANT AU MINISTÈRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

AU NOM DE _____,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.
3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.
4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.
5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :
   a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
   b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILETÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.
7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT :
   - AUX PRIX;
   - AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
   - À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;
   - À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.
8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.

9. VEUILLEZ COCHER L'UNE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES :

☐ NI LE SOUMISSIONNAIRE, NI UNE PERSONNE LIÉE À CELUI-CI N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES DANS LES CINQ (5) ANNÉES PRÉCÉDANT LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION, D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION PRÉVU(E) :

- AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 À 465* ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. 1985, C. C-46);
- AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
- À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34);
- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5E SUPPLÉMENT);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46.2 3° DE LA LOI SUR LES INSTITUTIONS DE DÉPÔTS ET DE LA PROTECTION DES DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE 1-13.2.2);
- À L'ARTICLE 515 4° DE LA LOI SUR LES ASSUREURS (RLRQ, CHAPITRE A-32.1);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES (CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (CHAPITRE E-3.3);
- À L'ARTICLE 66 1° DE LA LOI SUR LES ENTREPRISES DE SERVICES MONÉTAIRES (RLRQ, CHAPITRE E-12.000001);
- AUX ARTICLES 65 AVEC 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 ET 151 DE LA LOI SUR LES INSTRUMENTS DÉRIVÉS (RLRQ, CHAPITRE I-14.01);
- AUX ARTICLES 84, 111.1 ET 122 4° DE LA LOI SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION (RLRQ, CHAPITRE R-20);
- À L'ARTICLE 356 DE LA LOI SUR LES SOCIÉTÉS DE FIDUCIE ET LES SOCIÉTÉS D'ÉPARGNE (RLRQ, CHAPITRE S-29.01);
- AUX ARTICLES 160 AVEC 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 ET 199.1 DE LA LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES (RLRQ, CHAPITRE V-1.1);

- À L'ARTICLE 45.1 DU RÈGLEMENT SUR CERTAINS CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.2) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 37.4 ET 37.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR CERTAINS CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.4) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 50.4 ET 50.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 40.6 ET 40.7 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 83 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 65 ET 66 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES VISÉS À L'ARTICLE 7 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.1.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES MUNICIPAUX (RLRQ, CHAPITRE C-19, R.3) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT.

☐ AYANT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE, EN A OBTENU LA RÉHABILITATION OU LE PARDON.

☐ MALGRÉ QUE LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE AIT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, UNE AUTORISATION DE CONTRACTER A ÉTÉ DÉLIVRÉE AU SOUMISSIONNAIRE OU L'AUTORISATION DE CONTRACTER QUE CELUI-CI DÉTIENT N'A PAS ÉTÉ RÉVOQUÉE.

* AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, LES ARTICLES 463 À 465 DU CODE CRIMINEL S'APPLIQUENT UNIQUEMENT À L'ÉGARD DES ACTES CRIMINELS ET DES INFRACTIONS MENTIONNÉS CI-DESSUS.

POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, ON ENTEND PAR PERSONNE LIÉE : QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE PERSONNE MORALE, UN DE SES ADMINISTRATEURS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS, DE MÊME QUE LA PERSONNE QUI DÉTIENT DES ACTIONS DE SON CAPITAL-ACTIONS QUI LUI CONFÈRENT AU MOINS 50 % DES DROITS DE VOTE POUVANT ÊTRE EXERCÉS EN TOUTES CIRCONSTANCES RATTACHÉS AUX ACTIONS DE LA PERSONNE MORALE, ET QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF, EN COMMANDITE OU EN PARTICIPATION, UN DE SES ASSOCIÉS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS. L'INFRACTION COMMISE PAR UN ADMINISTRATEUR, UN ASSOCIÉ OU UN DES AUTRES DIRIGEANTS DU SOUMISSIONNAIRE DOIT L'AVOIR ÉTÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DES FONCTIONS DE CETTE PERSONNE AU SEIN DU SOUMISSIONNAIRE.

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

10. SI LE MINISTÈRE DÉCOUVRE, MALGRÉ LA PRÉSENTE ATTESTATION, QU'IL Y A EU DÉCLARATION DE CULPABILITÉ À L'ÉGARD D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9, LE CONTRAT QUI POURRAIT AVOIR ÉTÉ ACCORDÉ AU SOUMISSIONNAIRE DANS L'IGNORANCE DE CE FAIT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ ET DES POURSUITES EN DOMMAGES-INTÉRÊTS POURRONT ÊTRE INTENTÉES CONTRE LE SOUMISSIONNAIRE ET QUICONQUE EN SERA PARTIE.

    DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE SERAIT DÉCLARÉ(E) COUPABLE D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9 EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT, LE CONTRAT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ PAR LE MINISTÈRE

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

ANNEXE 2 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DU MINISTRE RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

TITRE DU PROJET : ACQUISITION DE NUMERISEURS DANS LES GREFFES DES PALAIS DE JUSTICE
Nº :2022-06

JE, SOUSSIGNE(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE FOURNISSEUR)

PRESENTE A : _____,
(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS,

AU NOM DE : _____,
(NOM DU FOURNISSEUR)
(CI-APRES APPELE LE « FOURNISSEUR »).

JE DECLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.

2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE FOURNISSEUR A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION.

3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.

4. LE FOURNISSEUR DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :

   ☐ QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT A LA PRESENTE ATTRIBUTION DU CONTRAT;

   ☐ QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT A LA PRESENTE ATTRIBUTION DU CONTRAT (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).

5. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNE, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA.

ANNEXE 3 – SOUMISSION

TITRE : Acquisition de numériseurs dans les greffes des palais de justice

NUMÉRO : 2022-06

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU FOURNISSEUR QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE :
   - A) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;
   - B) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES BIENS À LIVRER ET LES EXIGENCES DU PROJET;
   - C) ÊTRE AUTORISÉ(E) À SIGNER CE DOCUMENT.

2. JE M'ENGAGE EN CONSÉQUENCE :
   - A) À LIVRER TOUS LES BIENS DÉCRITS DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE BIEN OU SERVICE QUI POURRAIT ÊTRE REQUIS SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;
   - B) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;
   - C) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES;
   - D) À LIVRER L'ENSEMBLE DES BIENS DÉTAILLÉS AU BORDEREAU CI-JOINT :
     - LE MONTANT* DE MA SOUMISSION EST DE :_____

     _____ _____
     (en lettres moulées) *(en chiffres)*

     CE MONTANT* EST EN FONCTION DES QUANTITÉS PRÉALABLEMENT ESTIMÉES PAR LE MINISTRE ET NE SERT QU'AU CALCUL DE LA PLUS BASSE SOUMISSION CONFORME. L'ENGAGEMENT DU FOURNISSEUR PORTE SUR LES PRIX UNITAIRES* SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX.

3. JE CERTIFIE QUE LES PRIX * SOUMIS SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE CENT VINGT (120) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.

4. JE CONVIENS QUE LES PRIX SOUMIS SONT RDA ET INCLUENT LES FRAIS D'EMBALLAGE, DE TRANSPORT, D'ENTREPOSAGE, DE LICENCES, D'ASSURANCE, DE COURTAGE, DE DOUANES, DE DÉCHARGEMENT DU MATÉRIEL ET TOUS LES RISQUES QUE JE PEUX ENCOURIR JUSQU'À LA LIVRAISON AU LIEU CONVENU. DE PLUS, LES PRIX SOUMIS INCLUENT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ÉQUIPEMENT NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE MÊME QUE LES FRAIS GÉNÉRAUX, LES FRAIS D'ADMINISTRATION, LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, LES FRAIS DE LIVRAISON, LES FRAIS D'ENTREPOSAGE, LES PROFITS ET LES AUTRES FRAIS INDIRECTS INHÉRENTS AU CONTRAT ET, LORSQU'ILS S'APPLIQUENT, LES FRAIS ET LES DROITS DE DOUANES, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

FOURNISSEUR : _____
ADRESSE : _____
COURRIEL : _____
TÉLÉPHONE : _____

LE MINISTRE EST ASSUJETTI À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) ET À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU, LE CAS ÉCHÉANT, À LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) LORSQUE CELLES-CI SONT APPLICABLES

NOM DU SIGNATAIRE : _____
(en lettres moulées)

_____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

ANNEXE 4 – BORDEREAU DE PRIX

TITRE : Acquisition de numériseurs dans les greffes des palais de justice
NUMÉRO : 2022-06

Instructions générales

Le fournisseur doit compléter chaque tableau ci-après.

Si le fournisseur oublie une composante essentielle au bon fonctionnement du bien qu'il propose ou une activité requise pour installer et configurer ce bien en respectant les exigences du présent appel d'offres, cette composante ou cette activité sera considérée comme incluse et devra être offerte sans coût supplémentaire.

Les prix sont fournis avant taxes et en dollars canadiens.

Les prix incluent le coût de la main-d'œuvre et des appareils nécessaires à l'exécution du contrat.

Les prix fournis seront valides pour la durée du contrat, incluant les deux (2) années de renouvellement si appliquées.

TITRE : Acquisition de numériseurs dans les greffes des palais de justice
NUMÉRO : 2022-06

A-Appareils et installation, configuration, paramétrage, mise en service et formation			
Description	**Quantité**	**Prix unitaire**	**Total**
Numériseurs	100	$	$
		SOUS-TOTAL A	**$**

B-Service d'entretien et d'assistance technique (incluant les 2 années optionnelles)			
Montant mensuel par numériseur	**Quantité**	**Nombre de mois**	**Montant total**
$	X 100	X 60	$
		SOUS-TOTAL B	**$**

C-Consommables			
Description	**Quantité**	**Prix unitaire**	**Total**
Kits de consommables (304 premiers)	304	$	$
Kits de consommables (305 à 434)	130	$	$
		SOUS-TOTAL C	**$**

D- Acquisitions optionnelles et services			
Description	**30%**	**Sous-Total**	**Total**
Sous-Total A + Sous-Total B	X30%	$	$
Sous-Total C (Kits de consommables 351 à 500)	X30%	$	$
		SOUS-TOTAL D	**$**

Sous-total A	**$**
Sous-total B	**$**
Sous-total C	**$**
Sous-total D	**$**
Total (avant taxes)	**$***

TPS	**$**
TVQ	**$**
Total (avec taxes)	**$**

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis excluant les taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à la soumission.

Nom du fournisseur : _____

(en lettres moulées)

---

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

ANNEXE 5– ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

TITRE : Acquisition de numériseurs dans les greffes des palais de justice
NUMÉRO : 2022-06

Tout fournisseur n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout fournisseur ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE FOURNISSEUR)

EN PRÉSENTANT AU MINISTRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES,

AU NOM DE _____
(NOM DU FOURNISSEUR)

(CI-APRÈS APPELÉ « LE FOURNISSEUR »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. LE FOURNISSEUR N'A PAS D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.

2. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.

3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE FOURNISSEUR À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.

4. JE RECONNAIS QUE LE FOURNISSEUR SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L'ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

5. CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1. COLLABORATION

Le fournisseur s'engage à collaborer entièrement avec le ministre dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations du ministre relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

Le fournisseur s'engage également à collaborer entièrement en cas de besoin avec le fournisseur adjudicataire du contrat découlant d'un éventuel appel d'offres concernant la portion logicielle pour tout problèmes pouvant être causé par le numériseur. Le fournisseur est tenu d'agir de bonne foi, dans un esprit de coopération. Les parties doivent arriver à un accord en conclusion du règlement de toute situation problématique et prendront les mesures nécessaires pour mettre en œuvre la solution convenue dès que raisonnablement possible.

5.2. REGISTRE

Le fournisseur devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties et le fournisseur devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.3. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter chez le fournisseur ou ses sous-contractants, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, les biens faisant l'objet du contrat afin d'en vérifier la conformité avec les exigences contractuelles. Le fournisseur ou ses sous-contractants seront tenus de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera le ministre à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Le ministre se réserve le droit d'avoir accès aux installations du fournisseur ou ses sous-contractants afin de pouvoir s'assurer que les exigences contractuelles soient respectées.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le fournisseur de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.4. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par le ministre.

5.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le fournisseur doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le fournisseur doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au fournisseur comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

5.6. SOUS-CONTRAT

Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du fournisseur avec lequel le ministre a signé le contrat.

Le fournisseur doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée.

5.7. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation du ministre.

5.8. LANGUE D'USAGE

Le fournisseur doit respecter les dispositions de la Charte de langue française et ses règlements quant au statut et à la qualité du français, notamment pour tout ce qui touche :

- les inscriptions sur les produits, le matériel traitant du fonctionnement de l'appareil et de son entretien, les touches de fonction et les consignes, les inscriptions sur les contenants et sur les emballages (article 51);
- la documentation de base, incluant les modes d'emploi, les modes d'entretien, les consignes de sécurité et les certificats de garantie (article 51);

•les documents de formation à l'utilisation du produit et les documents relatifs aux appareils (article 52);

•l'assistance technique et tout document qui y est relié (article 141).

Lorsque les documents de référence ne sont pas disponibles en français, le ministre peut exiger que certains documents soient traduits, et ce, aux frais du fournisseur.

5.9. LIEN D'EMPLOI

Le fournisseur est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le fournisseur devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

5.10. LOIS ET RÈGLEMENTS

Le fournisseur s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

5.11. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le fournisseur est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, le ministre acquéreur, dans le cas où ce dernier est un ministère tel que défini à l'article 31.1.4 de la Loi sur l'administration fiscale, pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

5.12. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Le fournisseur ayant un établissement au Québec et comptant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant la durée du contrat.

5.13. COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour non juridique, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour juridique suivant.

5.14. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties, les demandes de livraison, le cas échéant, ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux fournisseurs, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission complétée par le fournisseur adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

6. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

6.1. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Fournisseur possède tous les droits ou a obtenu toutes les autorisations requises sur les biens lui permettant de réaliser le présent contrat. Il a acquitté entièrement les droits et redevances relatifs aux droits de propriété intellectuelle incluant l'utilisation de procédés brevetés, de droits d'auteur, de dessins ou modèles déposés qui pourraient être exigibles et qui sont requis pour permettre l'utilisation des biens, et, le cas échéant la réparation, l'entretien, la mise à niveau ou la remise en état.

6.2. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

6.2.1. Propriété matérielle

Les biens livrés par le fournisseur en vertu présent contrat, y compris tous les accessoires, deviendrons la propriété entière et exclusive du Ministre qui pourra en disposer à son gré.

6.2.2. Licence de droits d'auteur-documentation

Le fournisseur accorde au ministre une licence non exclusive transférable et irrévocable lui permettant de reproduire et de communiquer par quelque moyen que ce soit la documentation prévue du présent appel d'offres.

Cette licence est accordée sans limite territoriale et sans limite de temps.

Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue.

6.2.3. Garanties

Le fournisseur garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le présent contrat et, notamment, d'accorder la licence de droits d'auteur prévue au présent article et se porte garant envers le ministre contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le fournisseur s'engage à prendre fait et cause et à indemniser le ministre de tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

6.3. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les biens requis et payés par (nom de l'organisme) avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec

(TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans le bordereau de prix.

6.4. PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à l'article 7 du contrat à signer. Après vérification, le ministre verse les sommes dues au fournisseur dans les trente (30) jours qui suivent la date la plus tardive entre la date de réception d'une facture et la date d'acceptation du bien, laquelle acceptation se traduit soit par l'émission d'un avis daté reconnaissant que le bien a été livré, soit par la prise de possession du bien ou soit par l'utilisation du bien.

Le ministre règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8).

Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

6.5. RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR

Le fournisseur sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le fournisseur s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du fournisseur aux termes de ce contrat est toutefois limitée à 5 fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du fournisseur aux termes de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

6.6. RÉSILIATION

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1) le fournisseur fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2) le fournisseur cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3) le fournisseur lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait des fausses représentations;

4) le fournisseur est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au fournisseur énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le fournisseur devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu aux paragraphes 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le fournisseur.

Le fournisseur aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur des biens livrés jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le fournisseur avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le fournisseur sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le fournisseur devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au fournisseur. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le fournisseur.

Le fournisseur aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des biens livrés jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

6.7. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

Tout fournisseur ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous-contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout fournisseur ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec,

puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout fournisseur ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

6.8. CONFIDENTIALITÉ

Le fournisseur s'engage à ne révéler ni ne faire connaître, sans y être dûment autorisé par le ministre, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Le fournisseur s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacun de ses employés affectés à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu par suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.

6.9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

Le fournisseur s'engage envers le ministre à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.

2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs

fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.

3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 7 du présent document et les transmettre aussitôt au ministre, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'appareil du ministre ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.

4) Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14).

5) Soumettre à l'approbation du ministre le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.

6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.

7) Recueillir un renseignement personnel, au nom du ministre, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.

8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe 7 – Engagement de confidentialité, jointe au présent document.

9) Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et remettre au ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

10) Informer, dans les plus brefs délais, le ministre de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

11) Fournir, à la demande du ministre, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par le ministre, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.

12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par le ministre.

13) Obtenir l'autorisation écrite du ministre avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le fournisseur au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :

- soumettre à l'approbation du ministre la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
- conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
- exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au fournisseur, dans les soixante (60) jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

La fin du contrat ne dégage aucunement le fournisseur et le sous-contractant de leurs obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels peut être consultée à l'adresse suivante : http://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

PROJET NUMÉRO : 2022-06

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse), agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le fournisseur »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux fournisseurs, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le fournisseur adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le fournisseur reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en avisera le fournisseur dans les meilleurs délais.

De même, le fournisseur désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le fournisseur en avisera le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du fournisseur qui accepte de livrer l'ensemble des biens dans le cadre de l'acquisition de numériseurs pour les greffes des palais de justice conformément au présent contrat.

Le mandat du fournisseur est de livrer l'ensemble des biens requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le fournisseur accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la prise d'effet du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 6 du contrat est atteinte.

Le ministre se réserve la possibilité de renouveler le présent contrat pour deux (2) périodes supplémentaires maximales de douze (12) mois chacune à prendre en tout ou en partie au moment où celui-ci prend fin à l'arrivée du premier des événements mentionnés ci-dessus.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le fournisseur s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 Le ministre s'engage à retenir les services, lorsque requis, du fournisseur tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 6 selon les modalités décrites à l'article 7.

6. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix maximal de (compléter) dollars ($) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le fournisseur, s'engage à présenter au ministre une facture mensuelle contenant de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le nom du projet;
- la nature des biens livrés et le nombre, s'il y a lieu;
- les lieux de livraison des biens, s'il y a lieu;
- la description des services rendus, s'il y a lieu;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel :

dpssg.facturation@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au fournisseur dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du fournisseur.

Le ministre se réserve le droit de demander au fournisseur toute pièce justificative pertinente.

Le fournisseur est tenu de respecter les présentes modalités de facturation dans le cadre de la réalisation du contrat :

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le fournisseur, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 6.9 des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et remettre au ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

9. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des biens, de refuser, en tout ou en partie, les biens qui n'auraient pas été livrés conformément aux exigences du présent contrat.

Le Ministère déclarera l'acceptation de la mise en service d'un numériseur dès lors que sa mise en service aura été complétée par le fournisseur et qu'il aura fonctionné pendant deux (2) jours consécutifs (période de rodage), à l'exclusion des samedis, dimanches et jours fériés, sans incident.

Si un incident se produit pendant la période de rodage, celle-ci est prolongée de (2) deux autres jours.

L'acceptation de la mise en service d'un numériseur conditionne l'émission par le fournisseur de la facture.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des biens livrés par le fournisseur dans les trente (30) jours de la réception définitive des biens. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les biens livrés par le fournisseur.

Le ministre ne pourra refuser les biens livrés par le fournisseur que pour une bonne et valable raison relative à la qualité des biens livrés, compte tenu du mandat donné au fournisseur et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

10. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

11. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

12. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

- Le ministre : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

- Le fournisseur : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

13. ANNÉE OPTIONNELLE

Advenant le cas où le ministre désire de prévaloir des années optionnelles prévues à l'article 4 du présent contrat, ce dernier avisera le fournisseur par écrit dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

14. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE FOURNISSEUR,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

8. ÉVALUATION DE RENDEMENT

8.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

8.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : Conformité des biens livrables et atteinte des résultats

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respects des niveaux de services;
- Respect des diverses modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère.

• « Description détaillée des biens et services à fournir et informations complémentaires »;« Date et délais de livraison »;Exigences techniques en annexe du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi : Respect des niveaux de services

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respects des niveaux de services;
- Respect des diverses modalités, orientations et des divers standards en vigueur au Ministère.

• « Service d'installation, de configuration et de paramétrage et de mise en service ».

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Qualité des communications

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Biens livrables demandés;

- Respect de la capacité de réponse dans la langue d'usage;
- Collaboration entre les intervenants.

• « Service d'entretien et d'assistance technique ».

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du Ministère;
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat.

• **12** du Contrat à signer « Règlement des différends ».

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :

8.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

FOURNISSEUR: _____
N^{O} DE DOSSIER : **2022-06**

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables et atteinte des résultats;	/5	5	/25
2. Respect des niveaux de services;	/5	5	/25
3. Qualité des communications;	/5	5	/25
4. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées.	/5	5	/25
Note globale		20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du fournisseur ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXE 6 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE

ÉGALITÉ EN EMPLOI

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s'applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus.

L'entreprise du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous règlementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec, puisqu'elle applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

L'entreprise d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard de laquelle un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 $ ou plus, une attestation selon laquelle elle s'est engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Titre du mandataire : _____

Téléphone du mandataire : _____

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement »:*

  A - _____

  ou
- *inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :*

  C - _____

  Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous règlementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). ***Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.***

☐ L'entreprise s'est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un tel programme sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.2.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employé(e)s permanent(e)s à temps plein ou à temps partiel au Québec. ***Le ministère/organisme doit vérifier cette information au Registraire des entreprises.***

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raison(s) applicable(s) :

☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   - 3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.
   - 3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

   - 3.2.1 Fixation des objectifs numériques.
   - 3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.
   - 3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.
   - 3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.
   - 3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.
   - 3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

   3.3 Implantation du programme.

   3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :

   - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
   - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

ANNEXE 7 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de (nom du fournisseur), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du contrat d'approvisionnement concernant l'acquisition de numériseurs pour les greffes des palais de justice entre le Ministère de la Justice et mon employeur en date du (remplir).

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le Ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le Ministère de la Justice.

4. J'ai été informé que le défaut, par le (la) soussigné(e), de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et à toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____,

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

ANNEXE 8 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER

TITRE : Acquisition de numériseurs dans les greffes des palais de justice
NUMÉRO : 2022-06

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____,
NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS ____JPEG____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;

les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;

je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;

le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;

je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;

les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
SIGNATURE *DATE*

ANNEXE-9 AUTORISATION DU FABRICANT

INCLUANT LES ÉDITEURS DE LOGICIELS, LES MANUFACTURIERS ET LES ASSEMBLEURS

Titre du projet : **Acquisition de numériseurs pour les greffes des palais de justice**

Numéro du projet : **2022-06**

FOURNISSEURS AUTORISÉS OU REVENDEURS AUTORISÉS POUR UN BIEN OU UN SERVICE SPÉCIFIQUE

Bien(s) ou service(s) visés par l'autorisation : _____

Je, _____, représentant du fabricant _____,

dûment autorisé, confirme que le fournisseur _____, représenté par
(Nom du fournisseur)

_____ est un fournisseur ou un revendeur autorisé à vendre le(s)
(Nom en lettres moulées)

bien(s) ou le(s) service(s) visé(s) par la présente autorisation et ce, pour toute la durée du contrat.

_____	_____
Signature du fournisseur	Signature du fabricant
_____	_____
(Nom en lettres moulées)	*(Nom en lettres moulées)*
_____	_____
(Date)	*(Date)*

ANNEXE 10- CONTEXTE TECHNOLOGIQUE DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Le contexte technologique du Ministère est constitué de :

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 800 serveurs Intel (HP et Dell) physiques et virtualisés Microsoft Windows Serveur 2003, 2008, 2008R2, 2012 et 2016;
    - Les serveurs Windows 2003, 2008 et 2008/r2 sont en cours de migration
- Plus de 80 serveurs (HP) Novell Netware 6.5 et OES 10 et 11 (en délestage);
- Plus de 20 serveurs Suse Linux 12 et 15;
- Plus de 20 serveurs Ubuntu Linux
- VMware Infrastructure;
- Grappes MSCS et Microsoft SQL AlwaysOn;
- Grappes Novell Cluster Services (en délestage) ;
- Microsoft Active Directory;
- Microsoft Remote Desktop Services;
- Microsoft Azure AD;
- Azure AD Pass-through Authentication;
- Novell E-Directory (en délestage);
- CA Identity Manager;
- Microsoft IIS;
- Microsoft CertificateServer;
- Transferts de fichiers sécurisés Axway;
- Microsoft Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Operation Manager;
- EntrustTruePass;
- CA Service Desk Manager;
- Wise Packaging Studio.

Les logiciels suivants sont en usage dans l'environnement de serveurs du Ministère :

- Novell Groupwise 8 (en délestage);
- Novell Redline (en délestage);

- Novell GWAVA, WASP (en délestage);
- Oracle Database;
- Microsoft SharePoint;
- Microsoft SQL Server;
- Visual Studio;
- Team Foundation Server (TFS);
- Microsoft Project Server;
- Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Microsoft System Center Opration Manager;
- Antivirus Cylance Protect.

Environnement réseautique

L'environnement réseautique sous la responsabilité du MJQ possède les caractéristiques suivantes :

- Lien Internet doté d'une bande passante de 4 Gbps;
- Plus de 80 routeurs Cisco 4321;
- Plus de 600 commutateurs Cisco 2960, 3650, 6807, 3850;
- Nexus 5000, 93180;
- Infoblox 1050 (en délestage), DNS/DHCP, IPAM;
- Coupe-feux et VPN Cisco ASA, Fortinet, CheckPoint;
- Cisco ISE;
- Cisco ACI;
- Points d'accès Cisco WAP 2602, 1142;
- Contrôleur sans fil Cisco 5508;
- Cisco Prime;
- Antispam Barracuda;
- DNS Infoblox (en délestage);
- Console NetflowTracker;
- Serveurs RSA-Secure ID;
- Consoles WAF F5, PRTG.

Environnement de messagerie

L'environnement de courrier électronique décrit ci-dessous possède les caractéristiques suivantes :

- Microsot Exchange Online;
- Plus de 45 domaines de courriers;
- Plus de 5500 boîtes aux lettres;
- Passerelles SMTP, API, Webaccess;
- Antipourriels Barracuda et Checkpoint Sandblast;
- Antivirus Checkpoint Sandblast;
- Passerelle FAX Xmedius;
- Plateforme MDM Intune.

Environnement de stockage

L'environnement de stockage possède les caractéristiques suivantes :

- Tours de disques IBM V7000;
- Commutateurs Brocade;
- Librairie IBM 3584 ou TS3500;
- Cisco MDS 9000
- NAS Dell EMC Isilon;
- Logiciels de copies de sécurité IBM Spectrum Protect SP 8.1.9
- IBM Spectrum Protect Plus SPP V 10.1.3.

Environnement de téléphonie IP

L'environnement de téléphonie IP et multimédia possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 5 200 téléphones IP Cisco;
- Systèmes Cisco Call Manager, Cisco Unity et Cisco UCCX;
- Système de visioconférence Cisco VCS;
- Plus de 100 systèmes visio Tanberg et Cisco;
- Plus de 50 systèmes visio Cisco Jabber.

Environnement bureautique

L'environnement bureautique possède les caractéristiques suivantes:

- Plus de 6000 micro-ordinateurs majoritairement équipés du système d'exploitation Windows 10;
- Politiques locales de sécurité /groupe (GPO, AD);
- Suite Office majoritairement 2013;
- Microsoft Teams;

- Antidote;
- Antivirus McAfee et Cylance ;
- Personal Firewall McAfee;
- Chiffrement McAfee Endpoint Encryption;
- Déploiement automatisé Microsot Endpoint Configuration Manager;
- Parc d'impression Xerox et Kyocera (XDM, Equitrac, Papercut);
- Novell ConsoleOne (en délestage).

Les logiciels collaboratifs actuellement utilisés au Ministère sont les suivants :

- SharePoint 2010 (version gratuite) pour l'intranet de la DTI;
- SharePoint 2010 pour les sites intranet de la cour supérieure, cour d'appel;
- Une migration vers Sharepoint Online est prévue en 2022.

<u>Environnement infonuagique</u>

- Azure Services (Web Apps, Azure SQL, VM Azure, etc.);
- Microsoft 365.

ANNEXE 11- LISTE DES SITES D'INSTALLATION ET DE LIVRAISON DES NUMÉRISEURS

Palais de justice et autres points de service de justice	Adresses
Alma	725, rue Harvey Ouest, Alma (Québec) G8B 1P5
Amos	891, 3e Rue ouest, Amos (Québec) J9T 2T4
Amqui	29, boulevard Saint-Benoît Ouest, Amqui (Québec) G5J 2E4
Baie-Comeau	71, avenue Mance, Baie-Comeau (Québec) G4Z 1N2
Campbell's Bay	30, rue John, Campbell's Bay (Québec) J0X 1K0
Carleton-sur-Mer	17, rue Lacroix, Carleton-sur-Mer (Québec) G0C 1J0
Chibougamau	860, 3e Rue, Chibougamau (Québec) G8P 1P9
Chicoutimi	227, rue Racine Est, 1er étage, Saguenay (Québec) G7H 7B4
Cowansville	920, rue Principale, Cowansville (Québec) J2K 0E3
Dolbeau – Mistassini	1420, boulevard Wallberg, 1er étage, Dolbeau-Mitassini (Québec) G8L 1H4
Drummondville	1680, boulevard Saint-Joseph, Drummondville (Québec) J2C 2G3
Gaspé	11, rue de la Cathédrale, bureau 101, Gaspé (Québec) G4X 2V9
Gatineau	17, rue Laurier, Gatineau (Québec) J8X 4C1
Granby	77, rue Principale, bureau 1.32, Granby (Québec) J2G 9B3
Hâvre-Aubert	405, chemin d'En-Haut, bureau 102, Les Îles-de-la-Madeleine (Québec) G4T 9A7
Joliette	200, rue Saint-Marc, Joliette (Québec) J6E 8C2
La Malbaie	30, chemin de la Vallée, La Malbaie (Québec) G5A 1A3
La Sarre	651, 2e Rue Est, La Sarre (Québec) J9Z 2Y9
La Tuque	290, rue Saint-Joseph, La Tuque (Québec) G9X 3Z8
Lac-Mégantic	5527, rue Frontenac, bureau 316, Lac-Mégantic (Québec) G6B 1H6
Laval	2800, boulevard Saint-Martin ouest, Laval (Québec) H7T 2S9
Longueuil	1111, boulevard Jacques-Cartier Est, Longueuil (Québec) J4M 2J6
Maniwaki	266, rue Notre-Dame, 1er étage, Maniwaki (Québec) J9E 2J8
Matane	382, avenue Saint-Jérôme, Matane (Québec) G4W 3B3
Mont-Joli	40, rue de l'Hôtel-de-Ville Mont–Joli (Québec) G5H 1W8
Mont-Laurier	645, rue de la Madone, Mont-Laurier (Québec) J9L 1T1
Montmagny	110, avenue Jacques-Cartier, Montmagny (Québec) G5V 0G5
Montréal	1, rue Notre-Dame Est, Montréal (Québec) H2Y 1B6
Montréal (Centre Gouin)	450, boulevard Gouin Ouest, Montréal (Québec) H3L 3W3
Montréal (Chambre jeunesse)	410, rue De Bellechasse Est, Montréal (Québec) H2S 1X3

Montréal (Cour d'Appel)	100, rue Notre-Dame Est, Montréal (Québec) H2Y 4B6
New-Carlisle	87, boulevard Gérard-D.-Lévesque, local 103, New Carlisle (Québec) G0C 1Z0
Percé	124, route 132, Percé (Québec) G0C 2L0
Québec	300, boulevard Jean Lesage, Québec (Québec) G1K 8K6
Québec (MJQ-1200)	1200, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 4X1
Rimouski	183, avenue de la Cathédrale, Rimouski (Québec) G5L 5J1
Rivière-du-Loup	33, rue de la Cour, Rivière-du-Loup (Québec) G5R 1J1
Roberval	755, boulevard Saint-Joseph, Roberval (Québec) G8H 2L5
Rouyn-Noranda	2, avenue du Palais, Rouyn–Noranda (Québec) J9X 2N9
Sainte-Anne-des-Monts	10-B, boulevard Sainte-Anne Ouest, Sainte-Anne-des-Monts (Québec) G4V 1P3
Saint-Hyacinthe	1550, rue Dessaulles, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 2S8
Saint-Jean-sur-Richelieu	109, rue Saint-Charles, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 2C2
Saint-Jérôme	25, rue de Martigny Ouest, Saint-Jérôme (Québec) J7Y 4Z1
Saint-Joseph-de-Beauce	795, avenue du Palais, Saint-Joseph-de-Beauce (Québec) G0S 2V0
Salaberry-de-Valleyfield	74, rue Académie, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 0B8
Sept-Îles	425, boulevard Laure, Sept-Îles (Québec) G4R 1X6
Shawinigan	212, 6e rue de la Pointe, Shawinigan (Québec) G9N 8B6
Sherbrooke	375, rue King Ouest, Sherbrooke (Québec) J1H 6B9
Sorel – Tracy	46, rue Charlotte, Sorel-Tracy (Québec) J3P 6N5
Thetford Mines	693, rue Saint-Alphonse Nord, bureau 1.23, Thetford Mines (Québec) G6G 3X3
Trois-Rivières	850, rue Hart, Trois-Rivières (Québec) G9A 1T9
Val-d'Or	900, 7e Rue, Val-d'Or (Québec) J9P 3P8
Victoriaville	800, boulevard Bois-Francs Sud, Victoriaville (Québec) G6P 5W5
Ville-Marie	8, rue Saint-Gabriel Nord, Ville-Marie (Québec) J9V 1Z9

ANNEXE 12- GRILLES DES EXIGENCES TECHNIQUES

TITRE : Acquisition de numériseurs dans les greffes des palais de justice
NUMÉRO : 2022-06
Nom du fournisseur :_____

Dans la colonne banc d'essai, les éléments identifiés par un X indiquent les exigences qui seront validées pendant le déroulement de ce dernier.

No	Description de l'exigence	Conformité	Banc d'essai	Référence à la documentation et précisions
1	Doit être supporté lorsqu'il est branché à un poste de travail doté du système d'exploitation Windows 10 Entreprise 64 bits français/anglais de version courante (1909). Le fournisseur doit assurer le support de l'appareil proposé avec les versions futures du système d'exploitation Windows 10 Entreprise 64 bits français/anglais (ex. : versions 2004, 20H2 etc.) dans un délai maximal de six (6) mois après la disponibilité de la version du système d'exploitation Windows.	☐	X	
2	Doit inclure les pilotes TWAIN et ISIS compatibles avec les systèmes d'exploitation énoncés à l'exigence précédente et compatibles avec les solutions logicielles de numérisation actuellement sur le marché.	☐	X	

3	Doit être assujettis à une licence d'utilisation qui permet un usage sans restriction du nombre de pages numérisées.	☐		
4	Doit être dotés d'une interface compatible à USB 2.0 et USB 3.0.	☐	X	
5	Doit inclure les moyens d'alimenter le numériseur en électricité à partir d'une prise de courant standard 120V Câbles, et adaptateur si requis. Doit fournir le câble de connexion USB 3.0.	☐	X	
6	Doit accepter, dans le chargeur de documents, des papiers de différents grammages qui varient entre 30 g/m² à 400 g/m² (épaisseur entre 0.05 to 0.48 mm), non regroupés par épaisseur de feuilles et de différents aspects : Papier recyclé, papier glacé, papier très mince, papier gondolé, papier cartonné, enveloppe, carte, photographie.	☐	X	
7	Doit supporter la numérisation duplex (recto verso) en une passe à partir du chargeur automatique.	☐	X	
8	Le chargement des documents doit se faire face vers le haut (face recto).	☐	X	
9	Le trajet du papier lors du passage dans le numériseur doit être rectiligne.	☐	X	

10	Doit permettre la numérisation en une passe de tous les documents d'un dossier, ces documents étant composés de feuilles de dimensions différentes pouvant varier entre 6,4 x 7,6 et 30,5 x 43,2 cm (2,5 x 3,0 et 12,0 x 17 pouces) et n'étant pas regroupés par dimensions de feuilles.	☐	X	
11	Doit permettre la numérisation à plat (flatbed) de documents dont la grandeur maximale est de 27,9 x 43,2 cm (11 x 17 pouces).	☐	X	
12	Doit inclure une fonction d'arrêt automatique du numériseur lorsqu'un problème est détecté tel que: page déchirée, coincée, collée et présence de broche/trombone.	☐	X	
13	Doit soutenir la numérisation des documents en couleur, en noir et blanc et en ton de gris, incluant les 256 niveaux de gris (grayscale).	☐		
14	Doit permettre une profondeur de couleur configurable entre bitonale (monochrome – 1 bit), niveau de gris (grayscale – 8 bits) et couleur (min. 24 bits).	☐		
15	Doit posséder une solution d'optimisation de l'image.	☐	X	
16	Doit posséder une résolution optique minimale de 600 dpi en entrée et de 300 dpi en sortie.	☐	X	

17	Doit avoir des émissions sonores en fonctionnement de moins de 65 décibels.	☐		
18	Doit présenter aux utilisateurs des interfaces, des informations et des indications en français, autant pour les pilotes que l'interface du numériseur.	☐	X	
19	Doit permettre une performance minimale de 70 feuilles/minute (à 200 ppp, N&B, paysage).	☐	X	
20	Doit inclure, pour chaque numériseur, un plateau d'alimentation automatique d'une capacité minimale de 200 feuilles.	☐	X	
21	Doit soutenir une numérisation de minimum de 9 000 pages quotidiennement.	☐		
22	La dimension maximale de l'appareil doit être de 76,2 cm de longueur x 50,8 cm de profondeur x 35,6 cm de hauteur (30" de longueur x 20" de profondeur et de 14" de hauteur), en incluant tous les composants.	☐	X	
23	Advenant que l'appareil est muni de carte réseau filaire/sans-fils ou de port USB autre que celui branché à l'ordinateur, le numériseur doit comporter des fonctionnalités permettant de désactiver ces ports.	☐	X	
24	L'appareil doit être commercialisé depuis au minimum 6 mois précédant la date de limite de dépôt des soumissions.	☐		
25	Doit être certifié « Energy Star ».	☐		

26	Doit être conforme à la norme CAN/CSA.	☐		
27	Doit disposer d'un système de protection (couvercles, capteurs, etc) pour prévenir l'utilisateur de tout risque de blessure.	☐	X	
28	Doit être conçu avec des matériaux et composantes robustes permettant de soutenir un flux important et en continu de numérisation de documents au quotidien.	☐		
29	Les numériseurs destinés à un usage domestique ne sont pas acceptés. Les numériseurs, pièces, accessoires et composantes doivent tous être de type commercial.	☐		
30	Doit être livré à l'état neuf et proposer dans sa plus récente version commerciale.	☐		
31	Ne doit inclure aucun prototype et aucun bien remis à neuf.	☐		
32	Au moment du dépôt de la soumission, toutes les composantes, pièces et accessoires du numériseur proposé doivent être disponibles sur le marché depuis un minimum de six (6) mois et un maximum de deux (2) ans et doivent demeurer disponibles pendant toute la durée du contrat.	☐		

33	Doit offrir une rapidité d'exécution tout en limitant au minimum les reprises de numérisation.	☐		
34	Doit proposer 1 seul modèle de numériseur.	☐		
No	**Exigence spécifique liée à l'intégration du numériseur dans l'environnement technologique du MJQ**			**Précisions et références**
35	Le numériseur doit être en mesure de numériser un document et de le sauvegarder en format PDF sur une unité réseau partagée.	☐	X	
36	Le numériseur doit permettre à une application tierce d'extraire son identifiant unique (Numéro de série).	☐	X	

ANNEXE 13- EXIGENCE DE SÉCURITÉ

Le fournisseur s'engage à mettre en œuvre des processus et des mécanismes organisationnels, physiques et informatiques permettant de maintenir la sécurité du service de numérisation en termes de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité afin d'atténuer au maximum les risques d'incidents de sécurité. Les exigences de sécurité dans le contexte du présent appel d'offres, sont applicables aux équipements et aux données sous la responsabilité du fournisseur.

Le fournisseur devra se conformer aux exigences suivantes:

- Le fournisseur doit mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires afin de prémunir les composantes du service de numérisation contre le code malicieux (sécurité de la chaine d'approvisionnement).
- Le service doit offrir une séparation de tache au niveau des consoles des numériseurs.
- Les informations appartenant au Ministère ne doivent en aucun temps être copiées ou transférées sur des supports physiques autres que ceux autorisés par le Ministère.
- Le fournisseur doit mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour éviter la fuite d'information (les supports de stockage internes des numériseurs).

ANNEXE 14- NIVEAUX DE SOUTIEN

Définitions des niveaux de soutien

Ces définitions sont fournies à titre indicatif avec objectif d'identifier les activités qui seront confiées au fournisseur.

Niveau 1

- Collecter l'information, comprendre l'incident, chercher une solution en utilisant les outils à disposition, une banque de connaissance.
- Requiert une connaissance générale des produits.
- Personnel relativement peu technique, capable de résoudre des incidents connus en suivant des procédures documentées.
- Cible, résoudre 60 à 65% des incidents.

Niveau 2

- Valider l'incident et tenter de résoudre des incidents complexes.
- Évaluer la gravité de l'incident et en prioriser le traitement (respect des niveaux de service).
- Documenter davantage l'incident.
- Conduire des investigations plus poussées ou non documentées.
- Requiert une connaissance plus approfondie de certains produits (ou services), personnel non impliqué dans la conception ou le développement du produit ou du service.
- Utilisation de méthode d'analyses.
- Décision de transfert au niveau 3, rapidement en cas de nouvel incident sans solution connue.
- Cible, résoudre 85 à 90% des incidents.

Niveau 3

- Experts du domaine, peuvent avoir contribué à la conception ou au développement du produit ou du service.
- Mêmes responsabilités que le niveau de 2, mais encore plus poussées.
- Analyses encore plus poussées de l'incident, « root cause analysis », tentatives de reproduire l'incident, utilisation de la documentation technique du produit.
- Prennent aussi en charge les nouveaux incidents (aucune solution connue).
- Proposent et implantent, si possible, une solution et la documentent pour les niveaux 1 et 2.
- Décision de transférer l'incident au fabricant ou à l'éditeur.
- Cible, résoudre 95% des incidents.

CONTRAT DE SERVICES DE GRÉ À GRÉ

PROJET NUMÉRO : 2022-0212

DÉSIGNATION DES PARTIES

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par Gaétan Rancourt, directeur général de la Direction générale de la qualité des services, des solutions d'affaires et de la transformation, dûment autorisé en vertu du plan de délégation des pouvoirs et des actes administratifs, dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **MONSIEUR RICHARD AUDET,** résidant au 1908 rue Des Granges, L'Ancienne-Lorette (Québec) G2E 6E3, dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 2276443027, faisant affaire seul;

ci-après appelé « le prestataire de services ».

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. Le prestataire de services consent à fournir les services ci-après décrits. Le présent contrat ainsi que les documents afférents constituent l'entente entre les parties à toutes fins que de droit. En cas d'incompatibilité, les stipulations du présent contrat auront préséance.

2. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services pour du soutien en conseil stratégique dans le cadre du programme Lexius pour les volets affaires et les technologies de l'information.

3. MONTANT DU CONTRAT

Le ministre s'engage à verser au prestataire de services :

LE MONTANT MAXIMAL DE :

Soixante-quinze milles *(en lettres)*	75 000$ *(en chiffres)*

ET POUR UN TAUX HORAIRE DE :

Cent vingt-cinq *(en lettres)*	125$ *(en chiffres)*

Pour l'exécution complète et entière des obligations prévues au présent contrat, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la clause 4 du présent contrat.

En circonstance exceptionnelle, les frais de déplacement pourront être remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifiée par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et mis à jour le 7 avril 2020)) à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le ministre. Ces frais sont prévus dans le montant maximal du contrat.

4. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre mensuellement une facture contenant de façon générale l'information suivante les jours travaillés ainsi que les activités réalisées.

La facturation devra être acheminée à la personne désignée ci-après, à l'adresse courriel suivante : gaetan.rancourt@justice.gouv.qc.ca.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis.

Le ministre règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8).

Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

5. DURÉE DU CONTRAT

Les services faisant l'objet du présent contrat débuteront à la date de signature par les deux parties pour se terminer le 31 mars 2024 ou à l'atteinte du montant maximal du contrat.

6. LIEU DE RÉALISATION DES TRAVAUX

Pour la réalisation de son mandat, le prestataire de services travaillera dans les lieux de son choix. Au besoin, le prestataire de services devra se présenter sur les lieux de travail situé à Québec.

7. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents ci-annexés font partie intégrante du présent contrat comme s'ils y étaient au long récités. Le prestataire de services reconnaît en avoir reçu une copie, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

8. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Gaétan Rancourt, directeur général pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne Richard Audet pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera le ministre dans les meilleurs délais.

Dans le cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

9. RESPONSABILITÉ DU MINISTRE

Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part du ministre, ce dernier n'assumera aucune responsabilité à l'égard de tous les dommages matériels subis par le prestataire de services, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants.

10. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage envers le ministre à :

a) exécuter les travaux ou rendre l'ensemble des services décrits au présent contrat, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;

b) collaborer entièrement avec le ministre dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations du ministre relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

11. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent individuellement maintenir leur autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

Dans l'éventualité où le prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant un consortium voyait son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services, le consortium ou l'entreprise composant le consortium sera réputé en défaut d'exécuter le contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant tout consortium n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait qu'il n'a pas fait sa demande de renouvellement dans le délai requis d'au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de son autorisation, continuer le contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de l'autorisation.

12. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputé en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de 60 jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

13. SOUS-CONTRAT

Le prestataire de services s'engage envers le ministre à ne sous-contracter d'aucune façon que ce soit dans la réalisation du présent contrat.

14. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 14 des conditions générales décrites en annexe 1 du présent contrat, s'engage à ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et remettre au ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

15. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les trente jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une bonne et valable raison relative à la qualité du travail compte tenu de l'objet de ce contrat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus refusés par un tiers ou par le prestataire de services aux frais de ce dernier.

16. REMISE DES DOCUMENTS ET DU MATÉRIEL

À l'expiration du présent contrat, le prestataire de services devra remettre au ministre tous les documents, matériaux, outils et équipements que ce dernier lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive du ministre.

Ces documents, matériaux, outils et équipements devront être remis dans les mêmes conditions qu'ils étaient lors de leur réception par le prestataire de services, sauf pour l'usure normale résultant de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser le ministre pour toute perte ou tout dommage causé à ces biens lors de l'exécution du contrat. Le montant des dommages correspondra à la valeur de remplacement du bien ou, en cas de dommages mineurs, au coût des réparations. Ce montant sera déterminé par le ministre et pourra, le cas échéant, être retenu sur le solde dû au prestataire de services.

17. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

18. COMMUNICATIONS

Les communications et avis devant être transmis en vertu du présent contrat, pour être valides et lier les parties, doivent être donnés par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

Pour le ministre :

Gaétan Rancourt, directeur général
Direction générale de la qualité des services,
des solutions d'affaires et de la transformation
Téléphone : (418) 644-7700 poste 20155
Courriel : gaetan.rancourt@justice.gouv.qc.ca

Pour le prestataire de services :

Richard Audet
1908 rue Des Granges
L'Ancienne-Lorette (Québec) G2E6E3
Téléphone :
Courriel : richardaudet2019@gmail.com

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

19. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat en double exemplaire à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2022-05-16

(Date) *Gaétan Rancourt, directeur général*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2022-05-16

(Date) *Richard Auger*

IMPORTANT : Le numéro de projet doit être indiqué sur toutes les factures

ANNEXE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES
« Contrat de services de gré à gré »

1. LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le prestataire de services s'engage à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat et en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Le prestataire de services ayant un établissement au Québec et ayant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant la durée du contrat.

3. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 $ ou plus, transmettre au ministre une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un prestataire de services ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats de services des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 4) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

4. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Avant la signature du contrat de gré à gré, tout prestataire de services doit produire le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'attribution d'un contrat de gré à gré » joint à l'annexe 2 et dûment signé pour se voir octroyer le contrat. Dans ce formulaire, le contractant déclare notamment qu'au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme :

- soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;

- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

De plus, le contractant reconnaît que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions. Le défaut de produire cette déclaration pourra entraîner la non-conclusion du contrat.

5. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tous les dommages causés par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

6. RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE

Il est expressément convenu entre les parties que le gouvernement ou le ministre de la Justice ne pourront à aucun moment exercer un recours en responsabilité civile contre le « Prestataire de services » pour une faute professionnelle, sauf en cas de faute lourde ou de faute intentionnelle.

En outre, le « Ministre » s'engage à prendre fait et cause pour le « Prestataire de services » et à assumer tous les frais et honoraires requis advenant une poursuite d'un tiers dirigée contre ce dernier pour les gestes professionnels qu'il pourrait poser ou omettre de poser dans le cadre de l'exécution du présent contrat ou d'autres travaux qui pourraient s'y ajouter de manière ad hoc et effectués à la demande du « Ministre ».

7. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

Par contre, le Conseil du trésor peut, lors de circonstances exceptionnelles, permettre à un organisme public ou à un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. Le Conseil du trésor peut assortir cette permission de conditions, notamment celle que l'entreprise ou le sous-contractant inadmissible soit soumis, à ses frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement.

En outre, lorsqu'un organisme public ou un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou

des biens est en cause, le dirigeant de cet organisme peut permettre de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. Le dirigeant de l'organisme doit toutefois en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les 15 jours.

Les dispositions des deux paragraphes précédents s'appliquent également, avec les adaptations nécessaires, lorsqu'il s'agit de permettre la conclusion d'un contrat public ou d'un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter alors qu'une telle autorisation est requise.

8. RÉSILIATION

8.1 Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

a) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

b) le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

c) le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

d) le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada, sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe a), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe b), c) ou d), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

8.2 Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

9. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation du ministre.

10. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Ceci est pour certifier que les services retenus en vertu du présent contrat sont requis et payés par le ministère de la Justice avec les deniers publics pour son utilisation propre et sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées.

11. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, le ministre acquéreur pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

12. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

13. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par le ministre, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

14. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

14.1 Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

14.2 Le prestataire de services s'engage envers le ministre à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.

2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.

3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe (préciser) du présent document et les transmettre aussitôt au ministre, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement du ministre ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.

4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14).

5) Soumettre à l'approbation du ministre le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.

6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.

7) Recueillir un renseignement personnel au nom du ministre, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat, et informer préalablement toute personne visée par cette collecte de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.

8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe 3 – Engagement de confidentialité, jointe au présent document.

9) **Le prestataire de services devra** ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre au ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

10) Informer, dans les plus brefs délais, le ministre de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

11) Fournir, à la demande du ministre, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès, à toute personne désignée par le ministre, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.

12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par le ministre.

13) Obtenir l'autorisation écrite du ministre avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou la collecte de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :

- soumettre à l'approbation du ministre la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
- conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
- exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

14.3 La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels peut être consultée à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

ANNEXE 2 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT DE GRE A GRE

TITRE DU PROJET : _____ Nº : _____

JE, SOUSSIGNE(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE CONTRACTANT)

PRESENTE A : _____,
(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS,

AU NOM DE : _____,
(NOM DU CONTRACTANT)
(CI-APRES APPELE LE « CONTRACTANT »).

JE DECLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.

2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE CONTRACTANT A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION.

3. LE CONTRACTANT DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :

   ☐ QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT A LA PRESENTE ATTRIBUTION DU CONTRAT;

   ☐ QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT A LA PRESENTE ATTRIBUTION DU CONTRAT (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).

4. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNE, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA.

ANNEXE 3 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné, Richard Audet, déclare formellement ce qui suit :

1. J'ai été affecté à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le soutien stratégique entre le ministre de la Justice et mon employeur en date du _____;

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministre de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés;

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministre de la Justice;

4. J'ai été informé que le défaut par le soussigné de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

CONTRAT DE SERVICES DE GRÉ À GRÉ

PROJET NUMÉRO : 2022-1295

DÉSIGNATION DES PARTIES

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE,** pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Yan Paquette, sous-ministre de la Justice et sous-procureur général, dûment autorisé en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

ci-après appelé « le ministre »,

ET : **MONSIEUR BENOIT BOIVIN,** faisant affaire seule, résidant au 660, rue Valdôme, Québec (Québec), G1G 2X6;

ci-après appelée « le prestataire de services ».

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. Le prestataire de services consent à fournir les services ci-après décrits. Le présent contrat ainsi que les documents afférents constituent l'entente entre les parties à toutes fins que de droit. En cas d'incompatibilité, les stipulations du présent contrat auront préséance.

2. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services pour la réalisation du mandat suivant :

Conseiller le sous-ministre de la Justice dans la mise en place d'une structure de coordination avec les partenaires qui œuvrent en transformation numérique de la Justice afin de s'assurer de la présence de mécanismes de collaboration suffisants entre eux considérant les arrimages requis et les interdépendances entre leur programmes et projets respectifs.

3. MONTANT DU CONTRAT

Le ministre s'engage à verser au prestataire de services un montant maximale de quinze mille dollars (15 000$).

ET POUR UN TAUX HORAIRE DE :

cent trente dollars *(en lettres)*	130$ *(en chiffres)*

Les frais de déplacement sont remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 212379

du 26 mars 2013 modifiée par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014 et selon la dernière mise à jour disponible) et sont prévus dans le montant maximal du contrat.

4. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, mensuellement une facture contenant de façon générale l'information suivante : en précisant les heures travaillés.

La facturation devra être acheminée à la personne désignée ci-après, à l'adresse suivante : marie-christine.cool@justice.gouv.qc.ca.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis.

Le ministre règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8).

Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

5. DURÉE DU CONTRAT

Les services faisant l'objet du présent contrat débuteront le 1er août 2023 et devront être terminés pour le 31 juillet 2024.

6. LIEU DE RÉALISATION DES TRAVAUX

Pour la réalisation de son mandat, le prestataire de services travaillera les lieux de son choix.

7. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents ci-annexés font partie intégrante du présent contrat comme s'ils y étaient au long récités. Le prestataire de services reconnaît en avoir reçu une copie, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

8. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Véronique Morin pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne Benoit Boivin pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera le ministre dans les meilleurs délais.

Dans le cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

9. RESPONSABILITÉ DU MINISTRE

Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part du ministre, ce dernier n'assumera aucune responsabilité à l'égard de tous les dommages matériels subis par le prestataire de services, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants.

10. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage envers le ministre à :

a) exécuter les travaux ou rendre l'ensemble des services décrits au présent contrat, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;

b) collaborer entièrement avec le ministre dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations du ministre relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

11. ATTESTATION RELATIVE AUX INFRACTIONS DES LOIS ÉLECTORALES

Avant la signature du contrat de gré à gré, si le prestataire de service est une personne physique qui n'exploite pas une entreprise, il doit produire le formulaire « Attestation relative aux infractions des lois électorales » jointe à l'annexe 3 et dûment signée pour se voir octroyer le contrat. Dans ce formulaire, le prestataire de services reconnaît ne pas avoir été déclaré coupable, en vertu d'un jugement définitif, d'une infraction à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2), à la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3) ou à la Loi électorale (chapitre E-3.3) prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics.

12. SOUS-CONTRAT

Le prestataire de services s'engage envers le ministre à ne sous-contracter d'aucune façon que ce soit dans la réalisation du présent contrat.

13. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 12 des conditions générales décrites en annexe 1 du présent contrat, s'engage à ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et remettre au ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

14. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les quinze jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une bonne et valable raison relative à la qualité du travail compte tenu de

l'objet de ce contrat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus refusés par un tiers ou par le prestataire de services aux frais de ce dernier.

15. REMISE DES DOCUMENTS ET DU MATÉRIEL

À l'expiration du présent contrat, le prestataire de services devra remettre au ministre tous les documents, matériaux, outils et équipements que ce dernier lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive du ministre.

Ces documents, matériaux, outils et équipements devront être remis dans les mêmes conditions qu'ils étaient lors de leur réception par le prestataire de services, sauf pour l'usure normale résultant de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser le ministre pour toute perte ou tout dommage causé à ces biens lors de l'exécution du contrat. Le montant des dommages correspondra à la valeur de remplacement du bien ou, en cas de dommages mineurs, au coût des réparations. Ce montant sera déterminé par le ministre et pourra, le cas échéant, être retenu sur le solde dû au prestataire de services.

16. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

17. COMMUNICATIONS

Les communications et avis devant être transmis en vertu du présent contrat, pour être valides et lier les parties, doivent être donnés par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

Pour le ministre :

Me Véronique Morin
Directrice
Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général
Ministère de la Justice du Québec
1200, route de l'Église, 9e étage
Québec (Québec) G1V 4M1
veronique.morin@justice.gouv.qc.ca

Pour le prestataire de services :

Monsieur Benoît Boivin
660, rue Valdôme
Québec (Québec) G1G 2X6
Téléphone : 418 628-3833
Cellulaire :
Courriel : benoit.boivin@hotmail.com

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

18. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

2023-07-24

(Date) *Me Yan Paquette, sous-ministre de la Justice*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2023-07-24

(Date) *M. Benoit Boivin*

IMPORTANT : Le numéro du contrat doit être indiqué sur toutes les factures

ANNEXE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES
« Contrat de services de gré à gré »

1. LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le prestataire de services s'engage à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat et en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 $ ou plus, transmettre au ministre une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un prestataire de services ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats de services des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 4) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'attribution du contrat de gré à gré », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

4. RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE

Il est expressément convenu entre les parties que le gouvernement ou le ministre de la Justice ne pourront à aucun moment exercer un recours en responsabilité civile contre le « Prestataire de services » pour une faute professionnelle, sauf en cas de faute lourde ou de faute intentionnelle.

En outre, le « Ministre » s'engage à prendre fait et cause pour le « Prestataire de services » et à assumer tous les frais et honoraires requis advenant une poursuite d'un tiers dirigée contre ce dernier pour les gestes professionnels qu'il pourrait poser ou omettre de poser dans le cadre de l'exécution du présent contrat ou d'autres travaux qui pourraient s'y ajouter de manière ad hoc et effectués à la demande du « Ministre ».

5. RÉSILIATION

5.1 Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

a) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

b) le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

c) le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

d) le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada, sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe a), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe b), c) ou d), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

5.2 Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

6. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation du ministre.

7. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, deviendront la propriété entière et exclusive du ministre qui pourra en disposer à son gré.

8. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Ceci est pour certifier que les services retenus en vertu du présent contrat sont requis et payés par le ministère de la Justice avec les deniers publics pour son utilisation propre et sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées.

9. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, le ministre acquéreur pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

10. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

11. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par le ministre, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

12.1 Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

12.2 Le prestataire de services s'engage envers le ministre à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.

2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.

3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 4 du présent document et les transmettre aussitôt au ministre, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement du ministre ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.

4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14).

5) Soumettre à l'approbation du ministre le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.

6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.

7) Recueillir un renseignement personnel au nom du ministre, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat, et informer préalablement toute personne visée par cette collecte de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.

8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe 4 – Engagement de confidentialité, jointe au présent document.

9) Le prestataire de services devra ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre au ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

10) Informer, dans les plus brefs délais, le ministre de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant

risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

11) Fournir, à la demande du ministre, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès, à toute personne désignée par le ministre, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.

12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par le ministre.

13) Obtenir l'autorisation écrite du ministre avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou la collecte de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :

- soumettre à l'approbation du ministre la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
- conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
- exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

12.3 La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels peut être consultée à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

V2023-01-13

ANNEXE 2 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT DE GRE A GRE

TITRE DU PROJET MISE EN PLACE STRUCTURE COORDINATION N° 2022-1295

JE, SOUSSIGNE(E), BENOÎT BOIVIN.
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE CONTRACTANT)

PRESENTE A : MINISTERE DE LA JUSTICE.
(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS,

AU NOM DE : BENOÎT BOIVIN.
(NOM DU CONTRACTANT)

(CI-APRES APPELE LE « CONTRACTANT »).

JE DECLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.

2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE CONTRACTANT A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION.

3. LE CONTRACTANT DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :

   ☑ QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT A LA PRESENTE ATTRIBUTION DU CONTRAT;

   ☐ QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT A LA PRESENTE ATTRIBUTION DU CONTRAT (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).

4. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNE, 2023-07-24
(DATE)

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : https://lobbyisme.quebec/.

ANNEXE 3 – ATTESTATION RELATIVE AUX INFRACTIONS AUX LOIS ÉLECTORALES

Je, soussigné(e), BENOIT BOIVIN
(Nom de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle),
reconnais ne pas avoir été déclaré(e) coupable, dans les trois ans à compter de la présente Attestation ou dans les cinq ans à compter de la présente Attestation en cas de récidive dans les dix dernières années, des infractions mentionnées aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2), aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3) ou aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3).

J'atteste que les déclarations contenues à la présente attestation sont vraies et complètes à tous les égards. Le ministère de la Justice se réserve le droit de vérifier la véracité des renseignements déclarés à la présente attestation.

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente Attestation.
2. Je sais que le présent contrat pourra être résilié si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.

Et j'ai signé

2023-07-24
(Date)

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné, Benoit Boivin, déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis affecté à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant entre le ministre de la Justice et moi-même en date du 1 août 2023
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministre de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés;
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministre de la Justice;
4. J'ai été informé que le défaut de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À Québec

CE 24 JOUR DU MOIS DE juillet DE L'AN 2023.

(Signature du déclarant ou de la déclarante)